Télécharger l'application

Créer un affilié et saisir sa carrière

Modifier les données de carrière

Enregistrer la sortie un affilié

DECA

Manuel Utilisateur V2.4

Assistance DECA : 02 51 17 52 23

Mail : contact.deca@cnieg.fr

Supprimer une fiche

Changer la version de mon formulaire DECA

Transmettre mes données à la CNIEG

/

SOMMAIRE

1. Préambule....4
GLOSSAIRE....4
PÉRIMÈTRE....4
QUAND ENVOYER UNE DECA A LA CNIEG ?....5
2.Téléchargement, lancement et présentation du formulaire DECA....6
TELECHARGEMENT DU FORMULAIRE DECA....6
LANCEMENT DU FORMULAIRE DECA....8
ENREGISTREMENT DU FORMULAIRE DECA SUR VOTRE POSTE INFORMATIQUE....9
DESCRIPTION DES FONCTIONS ACCESSIBLES SUR LA PAGE D'ACCUEIL DU FORMULAIRE DECA....9
FERMETURE DU FORMULAIRE DECA....9
3. Créer la fiche d'un nouvel entrant....10
ACCES A LA FICHE DE SAISIE....10
REGLES GENERALES DE SAISIE....10
AIDE A LA SAISIE DANS L'ONGLET ADRESSE/SIGNALETIQUE....11
AIDE A LA SAISIE DANS L'ONGLET ADMINISTRATIF....12
AIDE A LA SAISIE DANS L'ONGLET ENFANTS....13
AIDE A LA SAISIE DANS L'ONGLET SERVICES CIVILS....15
AIDE A LA SAISIE DANS L'ONGLET TEMPS PARTIEL....16
AIDE A LA SAISIE DANS L'ONGLET SERVICES ACTIFS....17
AIDE A LA SAISIE DANS L'ONGLET SERVICES INSALUBRES....18
ONGLET COMMENTAIRES....18
FIN DE SAISIE....18
4. Modifier la fiche d'un affilié....19
ACCES A LA MODIFICATION....19
REGLE DE SAISIE EN MODE MODIFICATION....19

/

MODIFIER L'ONGLET SIGNALETIQUE 20
MODIFIER L'ONGLET ADMINISTRATIF 20
MODIFIER L'ONGLET ENFANTS 20
MODIFIER L'ONGLET SERVICES CIVILS 21
MODIFIER L'ONGLET TEMPS PARTIEL 22
MODIFIER L'ONGLET SERVICES ACTIFS 22
MODIFIER L'ONGLET COMMENTAIRES 22
5. Enregistrer la sortie un affilié (mutation, démission, retraite, décès…) 23
6. Supprimer un affilié 25
7. Transférer vos données DECA à la CNIEG 26
S'INSCRIRE AUX E-SERVICES ENTREPRISES 26
CONTROLER VOTRE SAISIE ET PARAMETRER VOTRE FICHIER 28
REDRESSER LES ERREURS DE SAISIE 30
GENERER LE FICHIER DECA 30
TRANSMETTRE LE FICHIER DECA A LA CNIEG 30
8. Transférer vos données vers une nouvelle version de formulaire 31
EXPORTER LES DONNEES DE VOTRE FORMULAIRE DECA 31
TELECHARGER LA NOUVELLE VERSION DU FORMULAIRE DECA 32
IMPORTER VOS DONNEES DANS LA NOUVELLE VERSION DU FORMULAIRE DECA 33

/

1. Préambule

GLOSSAIRE

Affilié : Agent statutaire affilié au régime spécial des IEG.

Fichier DECA : Fichier au format .csv respectant la norme imposée par le cahier des charges et à transmettre à la CNIEG.

Formulaire DECA : Fichier au format EXCEL permettant la saisie et la modification des données. C'est à partir d'un formulaire DECA qu'il est possible de déclencher la création d'un fichier DECA (.csv).

Export : Fonctionnalité permettant la production d'un fichier au format .csv (généré par la fonctionnalité «Export» du formulaire). Un fichier de type EXPORT pourra être importé via la fonctionnalité « Import » dans un autre formulaire (en cas de passage à une nouvelle version du formulaire DECA)

PÉRIMÈTRE

Ce **Manuel de l'utilisateur V2.4** est destiné exclusivement aux utilisateurs des entreprises qui utiliseront le formulaire de saisie Excel. Il en constitue le mode d'emploi.

Avertissements

Le « Cahier des charges DECA » reste le document de référence décrivant précisément les données attendues par la CNIEG. Il reste indispensable de s'y référer pour toute information non décrite dans le présent manuel.

Comme le cahier des charges DECA, le formulaire DECA est susceptible de connaître des évolutions, notamment pour prendre en compte les évolutions réglementaires ; les entreprises sont alors informées par mail par la CNIEG de la mise en ligne de la nouvelle version.

Rappels de principes

Pour les entreprises qui utilisent le formulaire, tout fichier DECA envoyé à la CNIEG contient l'ensemble des affiliés de l'entreprise.

Pour un affilié, les éléments de carrière inclus dans le fichier DECA correspondent par défaut à ceux des 2 dernières années, au 1er janvier. Il est possible d'envoyer la carrière complète d'un affilié comme décrit au chapitre 7.

A l'occasion de la première utilisation de la DECA, l'entreprise reçoit ce formulaire prérempli.

En cas d'évolution, il pourra être nécessaire de télécharger la dernière version «vierge» du formulaire. Le cas échéant, les fonctionnalités d'import/export permettront la reprise des données.

/

QUAND ENVOYER UNE DECA A LA CNIEG ?

<table>
<tr><th>Modification(s) apportée(s) sur un salarié</th><th>Situation de l'affilié</th><th>Ce que je dois faire</th></tr>
<tr><td>J'ai créé un nouveau dossier RH</td><td>Embauche (avec affiliation au régime des IEG)</td><td rowspan="3">-> j'envoie un fichier DECA de type MENSUEL sous 1 mois à la CNIEG</td></tr>
<tr><td>J'ai modifié l'unité à laquelle l'affilié est affecté (dans les données services civils)</td><td>indifférente</td></tr>
<tr><td>J'ai modifié l'Entité Gestionnaire de contrat de travail qui gère l'affilié</td><td>indifférente</td></tr>
<tr><td>J'ai modifié au moins une des données suivantes :
- classement
- -rémunération
- invalidité/handicap
- avantages en nature
- situation matrimoniale
- liste des enfants
- services civils
- temps partiel
- services actifs</td><td>indifférente</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Dans tous les cas</td><td>-> j'envoie un fichier DECA de type ANNUEL à la CNIEG entre le 1er janvier et le 28 février de chaque année</td></tr>
</table>

/

2.Téléchargement, lancement et présentation du formulaire DECA

Le téléchargement du formulaire DECA en ligne est nécessaire si la CNIEG en change la version. En dehors de cette situation, vous devrez toujours utiliser celui présent sur votre poste informatique.

TELECHARGEMENT DU FORMULAIRE DECA

Ouvrez votre navigateur internet et rendez-vous sur le site internet de la CNIEG :

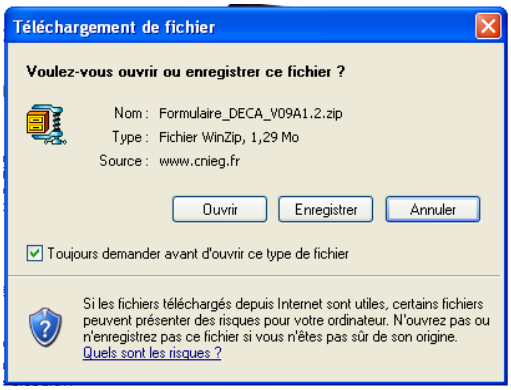
http://www.cnieg.fr

Cliquez sur l'onglet **Entreprise**s et saisissez votre code unité à 4 chiffres

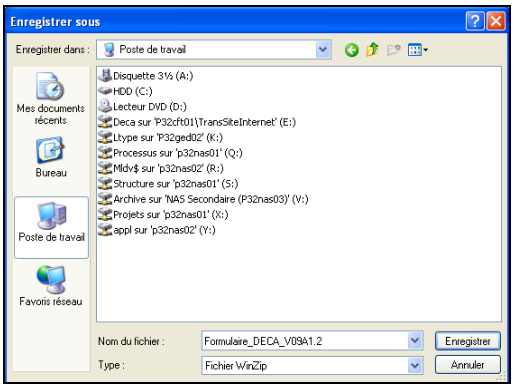
Cliquez sur l'item **VOS DECLARATIONS**

Cliquez sur **la DECA (Déclaration des Eléments de Carrière des Affiliés)**

Cliquez sur **Formulaire DECA V...**, la fenêtre suivante apparaît :


Téléchargement de fichier
Voulez-vous ouvrir ou enregistrer ce fichier ?
Nom : Formulaire_DECA_V09A1.2.zip
Type : Fichier WinZip, 1,29 Mo
Source : www.cnieg.fr
Ouvrir
Enregistrer
Annuler
Toujours demander avant d'ouvrir ce type de fichier
Si les fichiers téléchargés depuis Internet sont utiles, certains fichiers peuvent présenter des risques pour votre ordinateur. N'ouvrez pas ou n'enregistrez pas ce fichier si vous n'êtes pas sûr de son origine.
Quels sont les risques ?

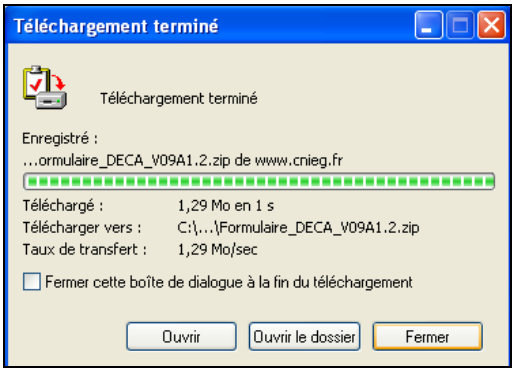
Cliquez sur le bouton **Enregistrer**, la fenêtre suivante apparaît :



Choisissez l'endroit où vous souhaitez enregistrer le formulaire DECA sur votre poste informatique.

/

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**, la fenêtre suivante apparaît :



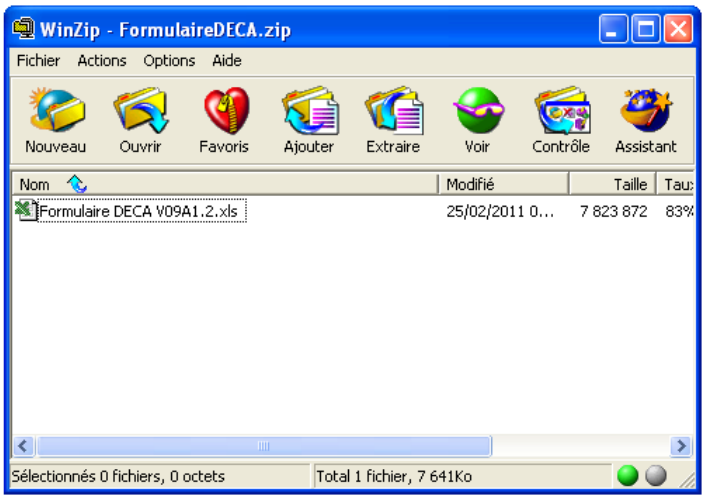
Cliquez sur le bouton **Fermer**.

Quittez votre accès internet.

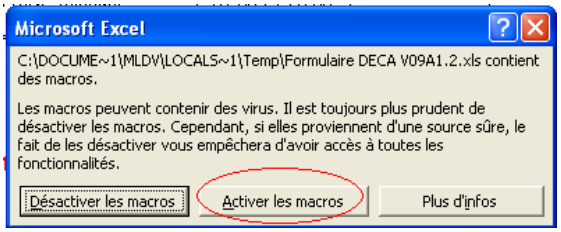
/

LANCEMENT DU FORMULAIRE DECA

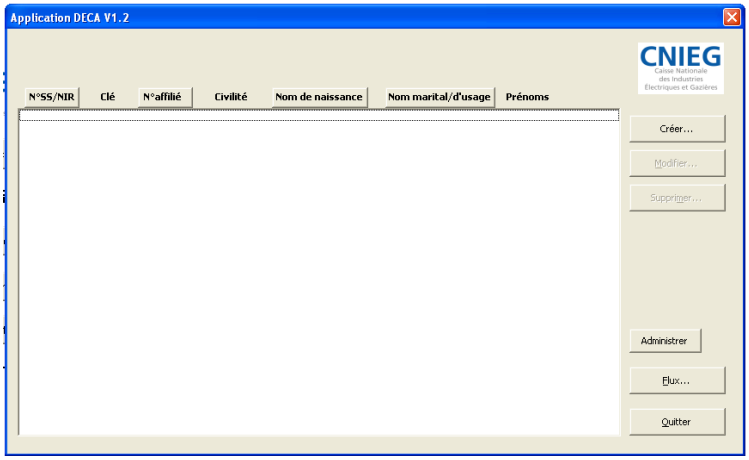
Double-cliquez sur le fichier F**ormulaire_DECA_V...** **pour le décompresser**, la fenêtre suivante apparaît :


WinZip - FormulaireDECA.zip
Fichier Actions Options Aide
Nouveau Ouvrir Favoris Ajouter Extraire Voir Contrôle Assistant
Nom Modifié Taille Tau
Formulaire DECA V09A1.2.xls 25/02/2011 0... 7 823 872 83%
Sélectionnés 0 fichiers, 0 octets
Total 1 fichier, 7 641Ko

Double cliquez sur l'icône **Formulaire DECA…**, la fenêtre suivante apparaît :


Microsoft Excel
C:\DOCUME~1\MLDV\LOCALS~1\Temp\Formulaire DECA V09A1.2.xls contient des macros.
Les macros peuvent contenir des virus. Il est toujours plus prudent de désactiver les macros. Cependant, si elles proviennent d'une source sûre, le fait de les désactiver vous empêchera d'avoir accès à toutes les fonctionnalités.
Désactiver les macros
Activer les macros
Plus d'infos

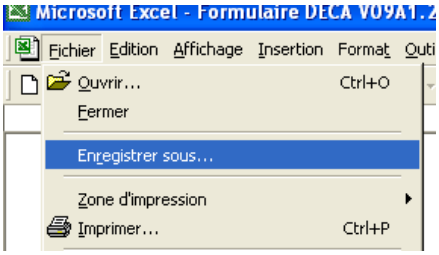
Cliquez sur le bouton **Activer les macros**, pour accéder à la fenêtre d'accueil du formulaire :



/

ENREGISTREMENT DU FORMULAIRE DECA SUR VOTRE POSTE INFORMATIQUE

Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Enregistrer sous … :**



Choisissez l'emplacement auquel vous souhaitez enregistrer votre formulaire DECA.

Cliquez sur **Enregistrer**.

DESCRIPTION DES FONCTIONS ACCESSIBLES SUR LA PAGE D'ACCUEIL DU FORMULAIRE DECA

Boutons de tri de la liste de vos affiliés :

Un clic sur le bouton **N°SS/NIR** permet de trier votre liste d'affiliés par numéro de sécurité sociale.

Un clic sur le bouton **N°affilié** permet de trier votre liste d'affiliés par numéro d'affilié.

Un clic sur le bouton **Nom de naissance** permet de trier votre liste d'affiliés par nom de naissance.

Un clic sur le bouton **Nom marital/d'usage** permet de trier votre liste d'affiliés par nom marital (ou d'usage).

Boutons d'accès aux éléments de carrière des affiliés :

Un clic sur le bouton **Créer...** permet d'accéder à une fiche vierge pour la saisie un nouvel affilié.

Un clic sur le bouton **Modifier...** permet d'accéder à la fiche d'un affilié pour en modifier les données.

Un clic sur le bouton **Supprimer...** permet de supprimer définitivement un affilié de la liste.

Boutons d'action de contrôle et de génération de fichier à destination de la CNIEG :

Un clic sur le bouton **Administrer** permet d'accéder à l'interface d'import/export des données en cas de migration vers une nouvelle version de formulaire.

Attention : Une seule modification non maîtrisée des données dans les feuilles excel peut altérer le bon fonctionnement du formulaire et le rendre inutilisable. Lire obligatoirement les recommandations au Chapitre 8 avant toute modification.

Un clic sur le bouton **Flux...** permet d'accéder à l'interface de création d'un fichier DECA pour un envoi de données à la CNIEG.

FERMETURE DU FORMULAIRE DECA

Un clic sur le bouton **Quitter** vous permet de fermer le formulaire et de quitter l'application DECA.

/

3. Créer la fiche d'un nouvel entrant

ACCES A LA FICHE DE SAISIE

Un nouvel embauché vient de faire son entrée dans votre entreprise, un agent d'une autre unité intègre votre entreprise, ou vous créez votre fichier initial d'agents...

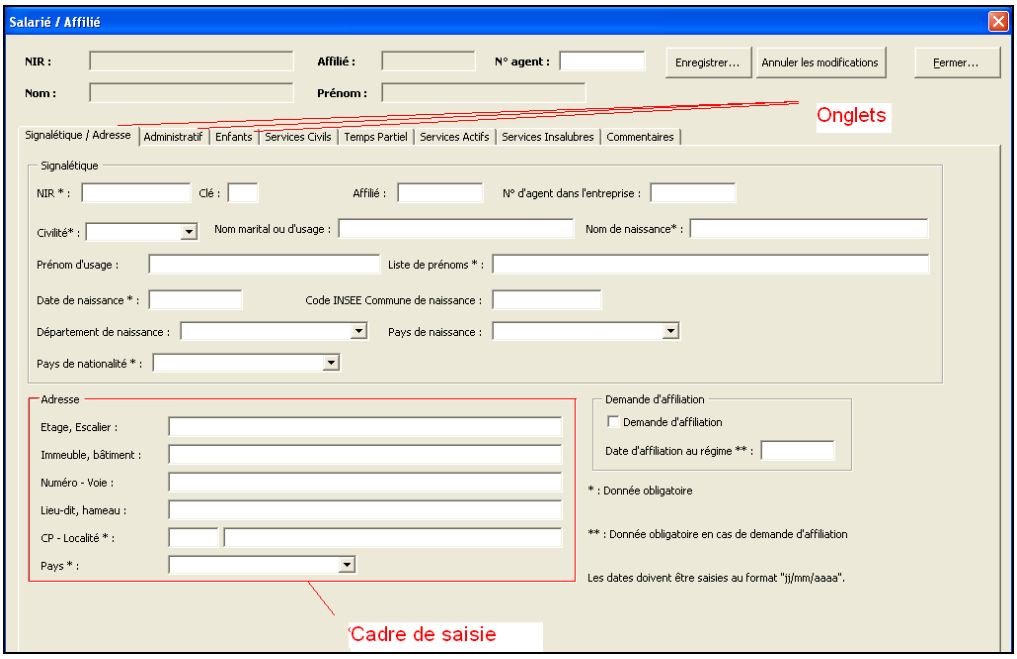
Double-cliquez sur votre F**ormulaire_DECA_V...**

Dans la fenêtre d'accueil, cliquez sur le bouton **Créer...**

La fenêtre suivante apparaît :

Microsoft Excel
Attention, si vous embauchezun nouvel agent, vous devez indiquer dans la première période de SC la date exacte d'arrivée
et cocher l'information "Entrée".
De plus, s'il s'agit d'une admission au stage, cochez l'information "Demande d'affiliation" en précisant la date exacte d'embauche dans la zone "Date d'affiliation au régime".
OK

Cliquez sur le bouton **OK**, la fenêtre suivante apparaît :



REGLES GENERALES DE SAISIE

Les données en saisie libre ne doivent pas comporter de caractères ou suite de caractères non autorisés dans le cahier des charges fourni par la CNIEG.

Composition de la fiche de saisie :

La fiche se compose de différents onglets de saisie : **Signalétique/Adresse, Administratif, Enfants, Services civils...**

Chaque onglet s'organise en **cadres de saisie**.

La saisie des données de chaque cadre suivies d'une ***** devient obligatoire dès lors dès vous saisissez une première donnée dans ce cadre.

/

Ex : Dans le cadre Adresse de l'onglet Signalétique/Adresse, dès lors que vous saisissez un Numéro-Voie, la saisie du CP et de la localité devient obligatoire.

Boutons d'action (présents et actifs sur tous les onglets) :

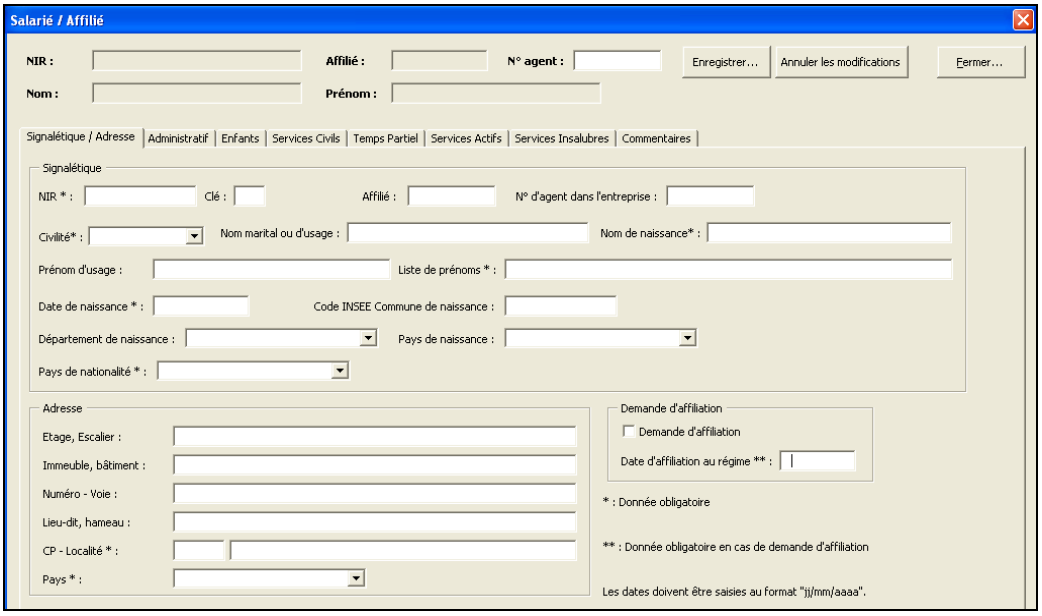
Un clic sur le bouton **Enregistrer** vous permet de sauvegarder votre saisie à tous moments

Un clic sur le bouton **Annuler les modifications** vous permet d'annuler les modifications effectuées depuis le dernier enregistrement

Un clic sur le bouton **Fermer** vous permet de fermer la fiche de création et de revenir votre liste d'affiliés.

AIDE A LA SAISIE DANS L'ONGLET ADRESSE/SIGNALETIQUE

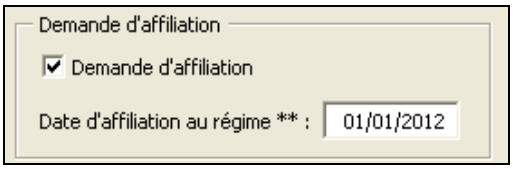
Vous devrez sur cet onglet renseigner tous les champs utiles des cadres de saisie.



Cas d'une nouvelle embauche :

Saisissez tous les champs utiles de chaque cadre.

Dans le cadre de saisie Demande Affiliation, cochez **Demande d'affiliation**, et indiquez la date effective au format JJ/MM/AAAA, comme ci-dessous :



Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

Attention : Le numéro d'affilié sera créé par la CNIEG, et disponible en ligne dans la liste des **Nouveaux Affiliés** de votre unité, dans vos **e-services**, sur le site http://ww.cnieg.fr dans l'onglet **Entreprises**, après intégration du flux DECA. Vous devrez alors saisir le numéro d'affilié attribué à cet agent dans le formulaire DECA, et décocher la demande d'affiliation pour le prochain envoi de données.

Cas d'un nouvel entrant déjà affilié à la CNIEG :

Vous devez utiliser le numéro d'affilié déjà attribué par la CNIEG.

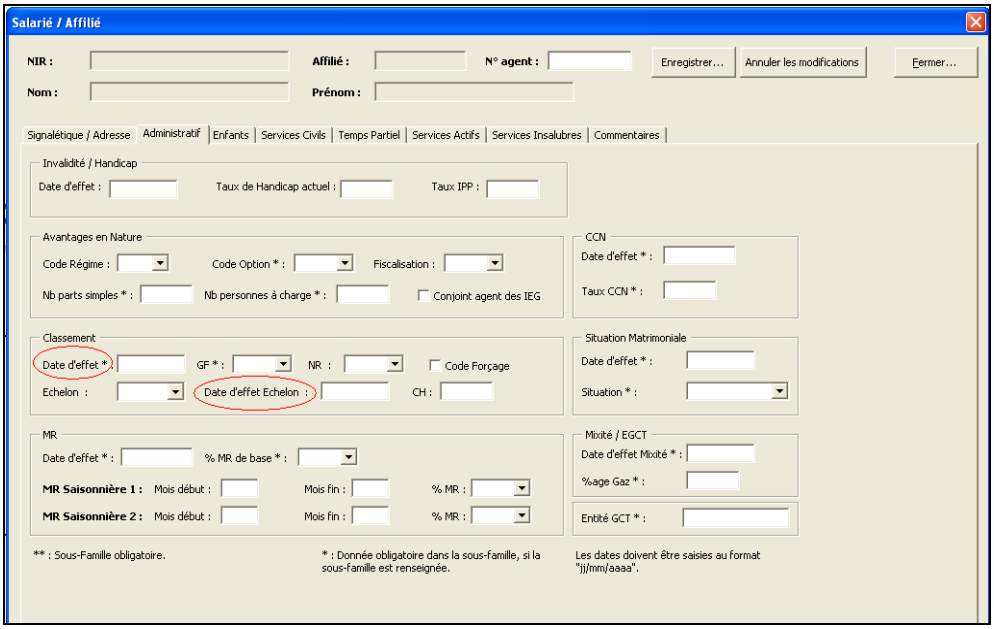
Saisissez tous les champs utiles de chaque cadre, ne remplissez pas le cadre de Demande d'affiliation.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

/

AIDE A LA SAISIE DANS L'ONGLET ADMINISTRATIF

Cliquez sur l'onglet **Administratif**, la fenêtre suivante apparaît :



Saisissez les informations qui concernent votre affilié dans les différents cadres.

Attention, il vous faudra saisir une date d'effet pour le NR **et** une date d'effet pour l'échelon (encadrées en rouge sur la copie d'écran précédente).

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

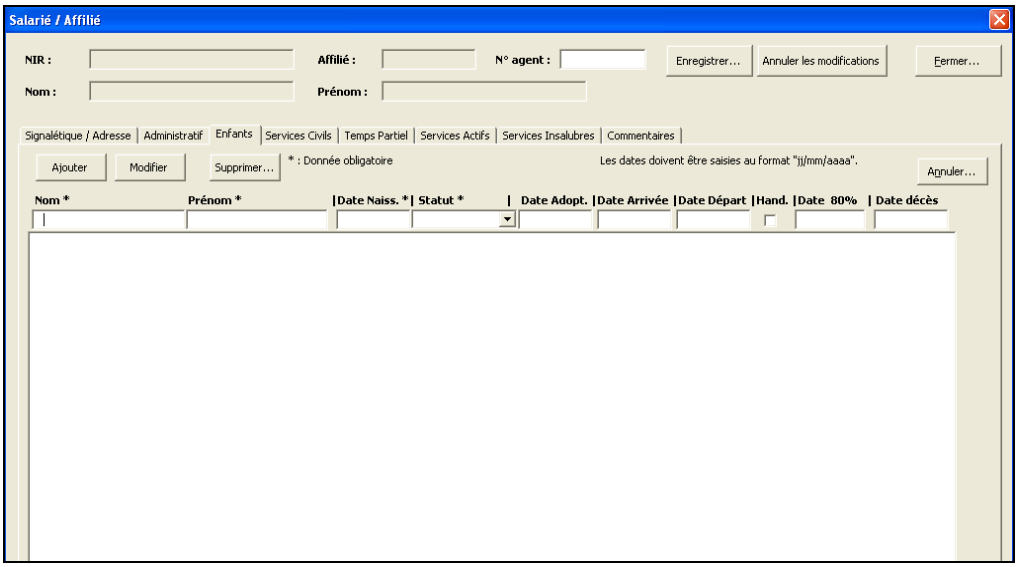
/

AIDE A LA SAISIE DANS L'ONGLET ENFANTS

Les différents statuts proposés (*Né de l'agent, Non communiqué, Recueilli, Adopté simple et Adopté plénier*) doivent être complétés des dates respectives comme précisé dans le cahier des charges, en respectant une certaine cohérence (Ex : pour un enfant Né de l'agent, une date d'adoption sera refusée.). Veillez à restituer dans cet onglet **l'ensemble** de la fratrie, car **les données envoyées annulent et remplacent celle pré existant dans le compte de l'affilié.**

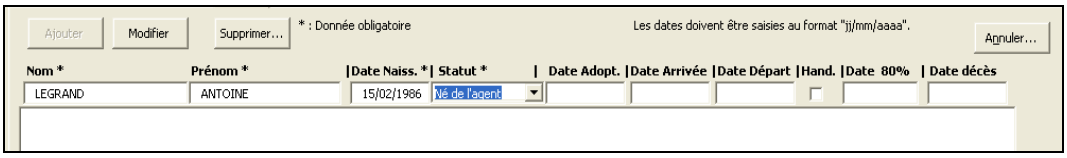
Création ou ajout d'un enfant :

Cliquez sur l'onglet **Enfants**, la fenêtre suivante apparaît :

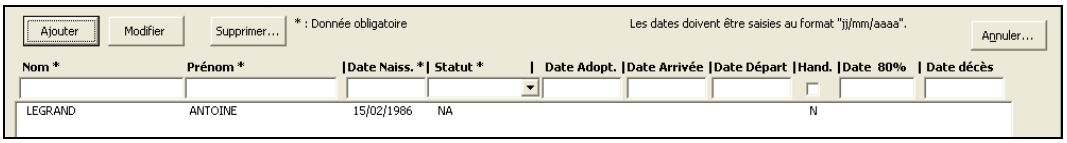


Le curseur est positionné par défaut dans la zone de saisie.

Saisissez à minima toutes les données obligatoires (suivies d'une *) :



Cliquez sur le bouton **Ajouter**, la fenêtre suivante apparaît :

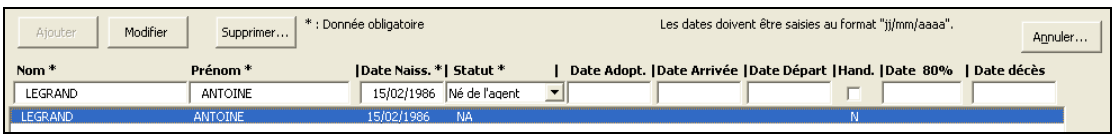


Les données de l'enfant sont bien descendues dans la liste.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**, et recommencez la procédure pour chaque enfant de la fratrie.

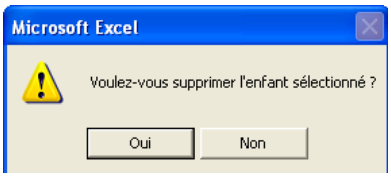
Modification de la fiche d'un enfant (si elle concerne uniquement le nom ou le prénom) :

Cliquez sur la ligne des données de l'enfant à modifier, ses données remontent en saisie :



/

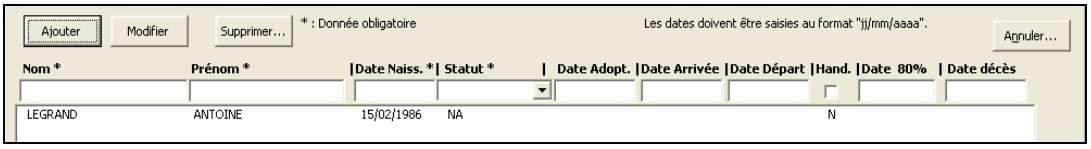
Cliquez sur le bouton **Supprimer**, la fenêtre suivante apparaît :



Cliquez sur le bouton **Oui**

Re-saisissez à minima toutes les données obligatoires (suivies d'une *) :

Cliquez sur le bouton **Ajouter**, la fenêtre suivante apparaît :

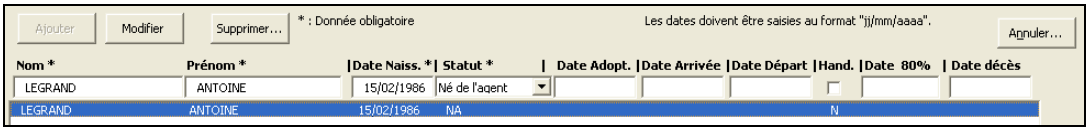


Les données de l'enfant sont bien descendues dans la liste.

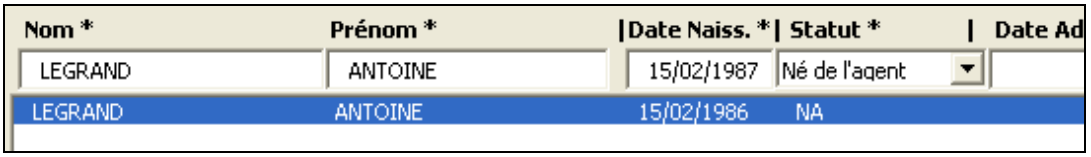
Cliquez sur le bouton **Enregistrer.**

Modification de la fiche d'un enfant (si elle NE CONCERNE PAS le nom ou le prénom) :

Cliquez sur la ligne des données de l'enfant à modifier, ses données remontent en saisie :



Modifiez directement la saisie :



Cliquez sur le bouton **Modifier**

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

/

AIDE A LA SAISIE DANS L'ONGLET SERVICES CIVILS

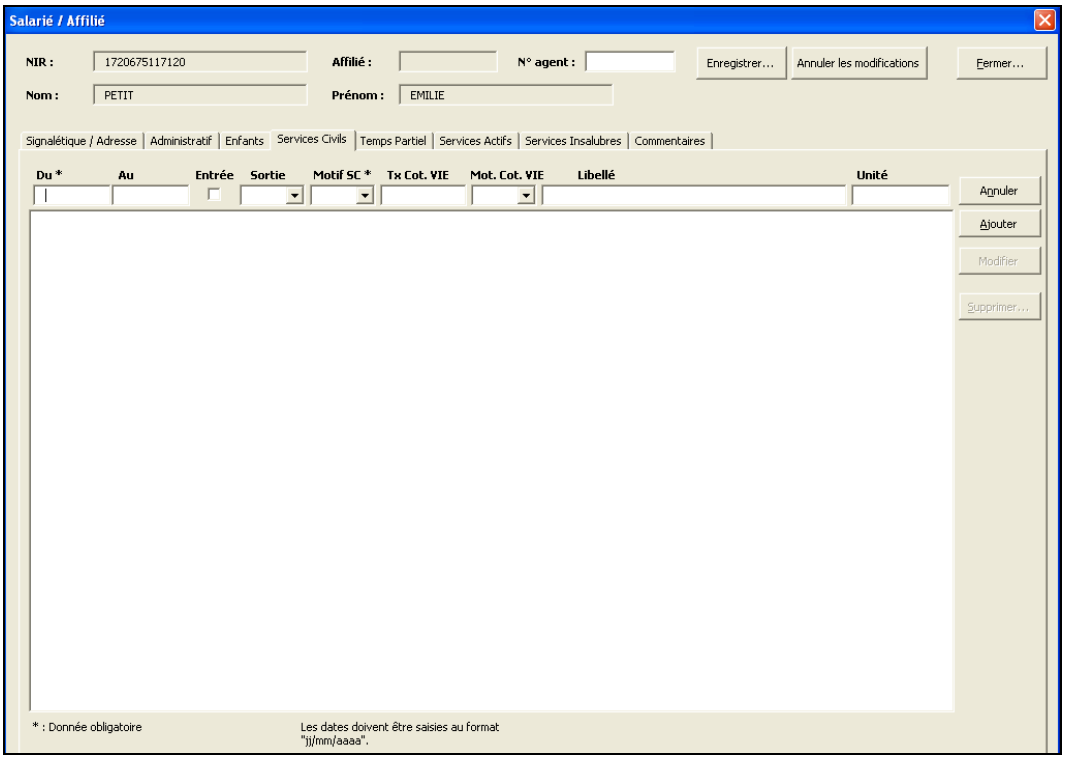
Les lignes de services civils doivent se suivre à J+1, et la dernière période de service ne doit pas avoir de date de fin si l'affilié est encore présent dans l'entreprise.

Deux lignes de services civils sans interruption et qualifiées de la même façon doivent être fusionnées en une seule période.

En cas d'interruption entre deux périodes (Ex : cas d'un affilié qui quitte l'entreprise et est ré intégré plus tard), la première période devra avoir une date de fin (**Sortie**) et un motif de sortie, et la seconde période devra comporter la case **Entrée** cochée.

Par défaut, le fichier DECA généré pour l'envoi à la CNIEG ne contient que la carrière à partir du 01/01/N-2. Dans le cas ou les modifications de carrière remonteraient antérieurement à cette date, veillez à cocher l'envoi de carrière complet, pour l'affilié concerné, sur l'écran de génération du fichier DECA, une fois la mise à jour complète terminée (cf. Chapitre 7).

Cliquez sur l'onglet **Services civils**, la fenêtre suivante apparaît :



Du : Saisissez la date de début des services civils*.

*La date de début des services civils est la date d'affiliation au régime des IEG pour les nouveaux embauchés, ou la date d'entrée dans votre entreprise pour les agents déjà affiliés à la CNIEG.

Au : Ne remplissez pas cette zone pour une nouvelle embauche IEG. Pour une intégration ou une saisie initiale de votre fichier d'affiliés, créez une ligne de services civils pour chaque période marquant un changement de situation (format JJ/MM/AAAA). Si la dernière période qualifiée est en cours, ne remplissez pas cette zone.

Entrée : Pour une nouvelle embauche : un nouvel entrant déjà affilié à la CNIEG, veuillez cocher cette case**.**

Sortie : ne concerne que les affiliés quittant l'entreprise (cf. Chapitre **4. Enregistrer la sortie d'un affilié**)

Motif SC : choisissez le motif dans la liste déroulante accessible avec la petite flèche. Pour vous aider dans votre choix, vous pouvez vous reporter au **Référentiel des codes périodes de services civils** disponible en ligne sur http://www.cnieg.fr sous : **Entreprises → Vos déclarations → DECA**

Tx Cot VIE : saisissez le taux de cotisation appliqué **seulement si elle est différente du taux d'activité** (indique sur quelle base est calculée la cotisation vieillesse versée à la CNIEG)

/

Mot Cot VIE : Choisissez une valeur dans la liste de choix proposée accessible avec la petite flèche (indique quelle est la situation de l'affilié justifiant la transmission d'un taux de cotisation vieillesse différent de la valeur par défaut)

Libellé : cette zone s'incrémente automatiquement en fonction du choix précédent.

Unité : renseignez ici le code unité de l'affilié

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

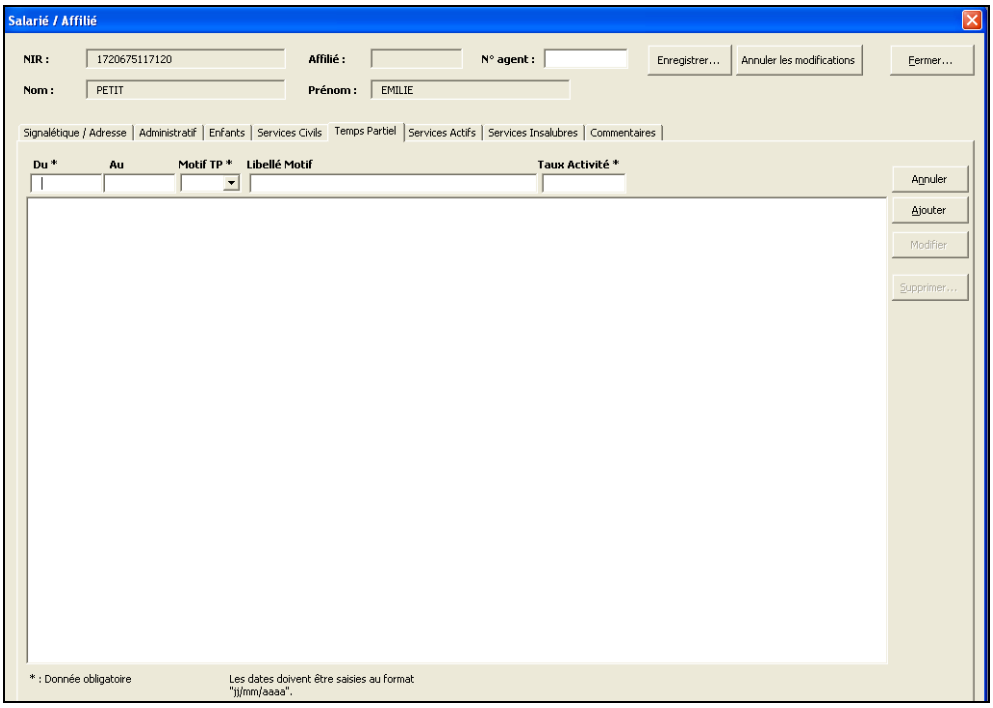
AIDE A LA SAISIE DANS L'ONGLET TEMPS PARTIEL

Les périodes de services actifs et de temps partiel doivent être incluses intégralement dans une ou plusieurs période de servies civils. Ainsi, un affilié ne doit pas avoir de services actifs, ou de temps partiel, s'il n'a pas de services civils à ces dates.

Si la dernière période services civils n'a pas de date de fin, alors les périodes de temps partiel ou de services actifs peuvent ne pas en avoir non plus.

Si la dernière période services civils a une date de fin, alors les périodes de temps partiel ou de services actifs doivent en avoir une également.

Cliquez sur l'onglet **Temps partiel**, la fenêtre suivante apparaît :



Du : Saisissez la date de début des services à temps partiel (> ou = date d'entrée ou d'affiliation).

Au : Ne remplissez pas cette zone pour une nouvelle embauche IEG. **Pour une intégration ou une saisie initiale de votre fichier d'affiliés**, créez une ligne de temps partiel pour chaque période marquant un changement de situation. Pour la dernière période qualifiée en cours, ne remplissez pas cette zone.

Mot TP : Choisissez une valeur dans la liste de choix proposée accessible avec la petite flèche. Pour vous aider dans votre choix, vous pouvez vous reporter au **Référentiel des codes périodes de services civils** disponible en ligne sur http://www.cnieg.fr sous : **Entreprises → Vos déclarations → DECA**

Libellé Motif : cette zone s'incrémente automatiquement en fonction du choix précédent.

Taux d'activité : renseignez le taux d'activité

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

/

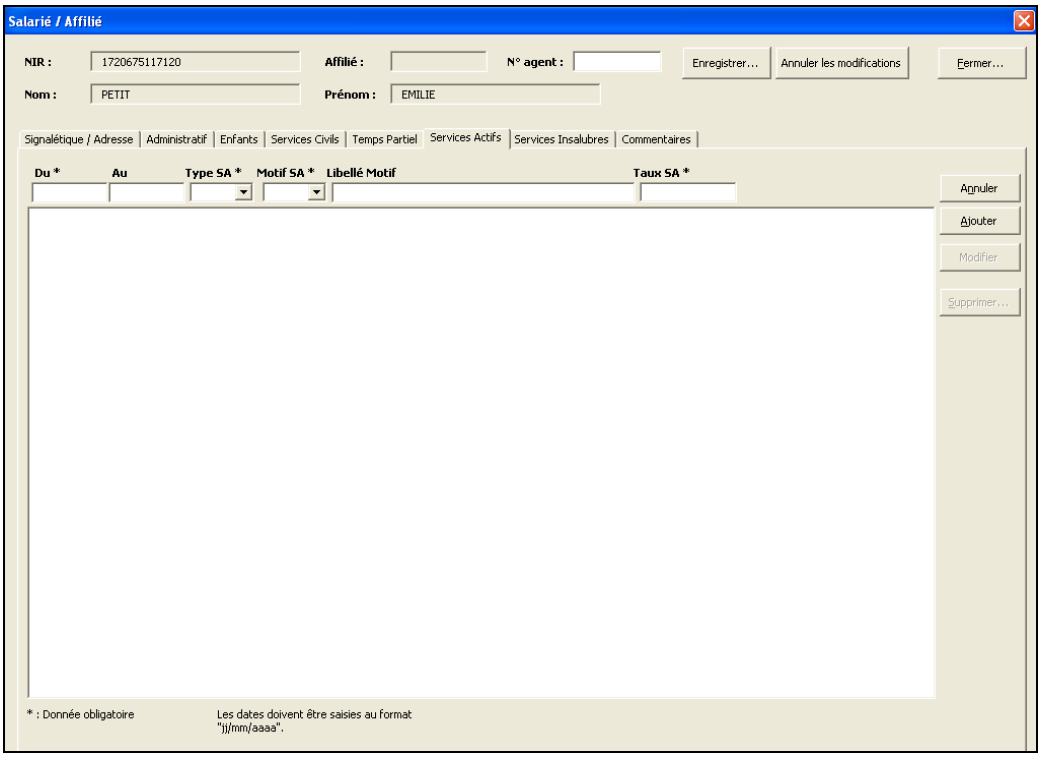
AIDE A LA SAISIE DANS L'ONGLET SERVICES ACTIFS

Les périodes de services actifs et de temps partiel doivent être incluses intégralement dans une ou plusieurs période de servies civils. Ainsi, un affilié ne doit pas avoir de temps partiel ou de services actifs s'il n'a pas de services civils à ces dates.

Si la dernière période services civils n'a pas de date de fin, alors les périodes de temps partiel ou de services actifs peuvent ne pas en avoir non plus.

Si la dernière période services civils a une date de fin, alors les périodes de temps partiel ou de services actifs doivent en avoir une également.

Cliquez sur l'onglet **Services actifs**, la fenêtre suivante apparaît :



Du : Saisissez la date de début des services à temps partiel (> ou = date d'entrée ou d'affiliation).

Au : Ne remplissez pas cette zone pour **une nouvelle embauche IEG**. **Pour une intégration ou une saisie initiale de votre fichier d'affiliés**, créez une ligne de services actifs pour chaque période marquant un changement de situation. Si la dernière période qualifiée est en cours, ne remplissez pas cette zone.

Type SA : Choisissez une valeur dans la liste de choix proposée accessible avec la petite flèche. Pour vous aider dans votre choix, vous pouvez vous reporter au **Référentiel des codes périodes de services civils** disponible en ligne sur http://www.cnieg.fr sous : **Entreprises → Vos déclarations → DECA**

Mot SA : Choisissez une valeur dans la liste de choix proposée accessible avec la petite flèche.

Libellé Motif : cette zone s'incrémente automatiquement en fonction du choix précédent.

Taux SA : renseignez le taux d'activité

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

/

AIDE A LA SAISIE DANS L'ONGLET SERVICES INSALUBRES

Ne pas renseigner cet onglet.

La validation des services insalubres passe uniquement par l'envoi à la CNIEG de fiches de décompte de services insalubres individuelles. Vous pouvez télécharger ce document disponible dans les formulaires en ligne de l'espace **Entreprises** du site internet http://www.cnieg.fr

ONGLET COMMENTAIRES

Les éléments saisis dans l'onglet **Commentaires** ne sont pas transmis par le flux DECA à la CNIEG, il s'agit d'un outil mis à votre disposition en interne.

FIN DE SAISIE

Une fois la saisie des éléments de l'affilié entièrement terminée, cliquez sur le bouton **Enregistrer**

Cliquez sur le bouton **Fermer** pour revenir à la liste des affilés de votre entreprise, la fenêtre suivante apparaît :

Cliquez sur le bouton **Oui**

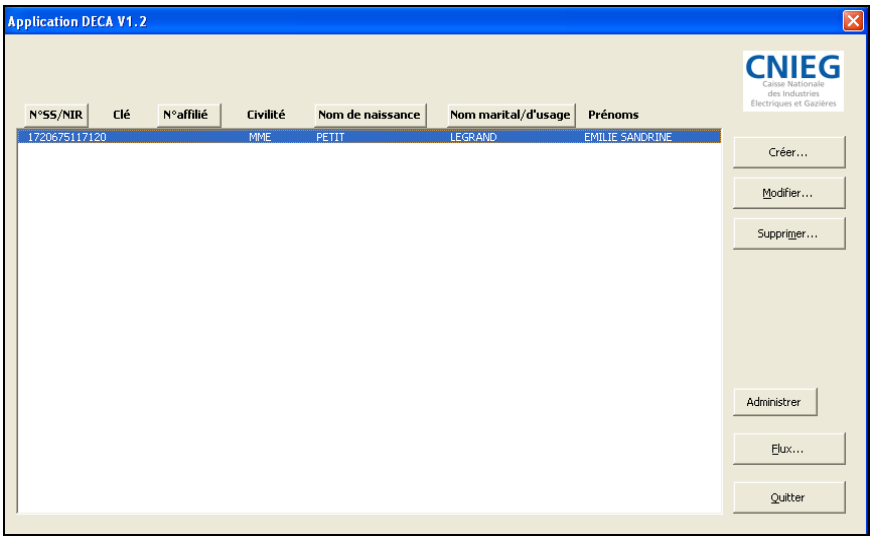
/

4. Modifier la fiche d'un affilié

ACCES A LA MODIFICATION

Vous souhaitez modifier la fiche de saisie d'un affilié de votre entreprise.

Lancez votre F**ormulaire_DECA_V...**

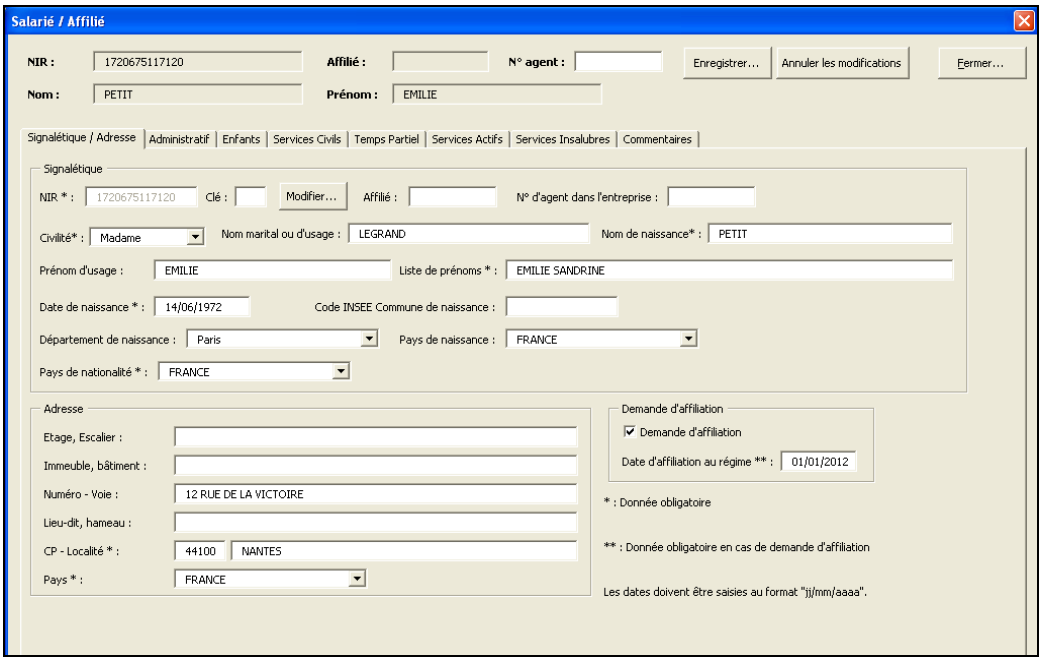


Sélectionnez l'affilié dont vous souhaitez modifier les données en cliquant sur la ligne correspondante.

Cliquez sur le bouton **Modifier.**

Vous pouvez également simplement double-cliquer sur la ligne de l'affilié.

La fenêtre suivante apparaît :



REGLE DE SAISIE EN MODE MODIFICATION

Les informations saisies doivent être les dernières connues de l'entreprise qui les transmet.

Toutes les informations connues de la CNIEG et postérieures à la date d'effet indiquée seront supprimées du système d'informations de la CNIEG.

/

Ex : si la CNIEG a connaissance d'un classement au 01/01/2008 et que la date d'effet du classement transmis est le 01/01/2007, l'information transmise au 01/01/2007 sera intégrée et l'information au 01/01/2008 sera supprimée.

Attention, certaines informations sont corrélées, mais cette corrélation n'est pas systématiquement contrôlée dans le formulaire DECA. C'est au moment du traitement du fichier DECA à la CNIEG que d'éventuelles incohérences donneront lieu à un rejet.

Les règles de cohérence figurent dans le cahier des charges produit par la CNIEG.

Ex : nécessité de cohérence entre le nombre de parts simples et le nombre de personne à charge ou entre le code régime, le code option et la fiscalisation.

MODIFIER L'ONGLET SIGNALETIQUE

Si l'affilié a fait l'objet d'une demande d'affiliation lors de votre dernier envoi de fichier DECA, veuillez saisir son **numéro d'affilié** communiqué par la CNIEG, et décocher impérativement **Demande d'affiliation**.

Compléter ou rectifier directement les champs nécessaire (ex : changement d'adresse).

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

MODIFIER L'ONGLET ADMINISTRATIF

Compléter ou rectifier directement les champs nécessaire (ex : changement de classement).

Attention, il vous faudra modifier si nécessaire la date d'effet pour le NR **et/ou** la date d'effet pour l'échelon (encadrées en rouge sur la copie d'écran précédente).

L'historique est conservé à la CNIEG, seule la dernière situation doit apparaître dans le fichier DECA.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

MODIFIER L'ONGLET ENFANTS

La liste des enfants adressée à la CNIEG remplacera et annulera la totalité de la liste d'enfants préexistante à la CNIEG.

Les différents statuts proposés (Né de l'agent, Non communiqué, Recueilli, Adopté simple et Adopté plénier) doivent être complétés des dates respectives comme précisé dans le cahier des charges, en respectant une certaine cohérence (Ex : pour un enfant Né de l'agent, une date d'adoption sera refusée. De la même façon, si l'enfant est handicapé, la case « Hand » doit être cochée, et de plus, s'il l'est au moins à 80%, la « date 80% » doit être renseignée).

Modification des données concernant un enfant existant (ex : décès)

Si la modification ne concerne pas le nom ou le prénom de l'enfant :

Cliquez sur la ligne de l'enfant concerné pour la sélectionner

Cliquez sur le bouton **Modifier**

Vous pouvez également simplement double-cliquer sur la ligne de l'enfant concerné.

Modifiez ou saisissez directement l'information dans la zone dédiée

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

Si la modification concerne le nom ou le prénom de l'enfant :

Cliquez sur la ligne de l'enfant concerné pour la sélectionner

Cliquez sur le bouton **Supprimer**

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

Procéder à un ajout et recréez la fiche de l'enfant (voir paragraphe suivant)

/

Ajout d'un enfant sur fratrie existante :

Si des enfants sont déjà pris en compte à juste titre dans cet onglet, **ne les supprimez pas** :

Cliquez sur le bouton **Annuler** pour vider les zones de saisie.

Renseignez les zones obligatoires et les zones spécifiques pour l'enfant à ajouter.

Cliquez sur le bouton **Ajouter**

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

Suppression d'un enfant de la fratrie (en cas de saisie erronée) :

Cliquez sur la ligne de l'enfant concerné pour la sélectionner

Cliquez sur le bouton **Supprimer**

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

MODIFIER L'ONGLET SERVICES CIVILS

Les lignes de services civils doivent se suivre à J+1, et la dernière période de services ne doit pas avoir de date de fin si l'affilié est encore présent dans l'entreprise.

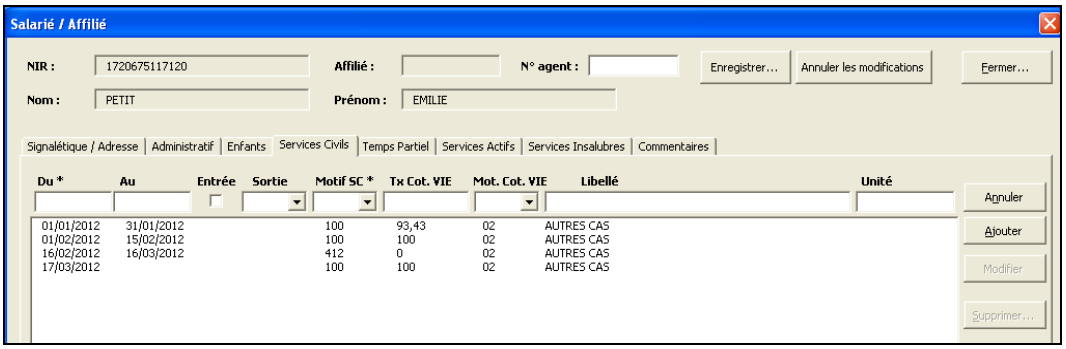
Deux lignes de service civils sans interruption et qualifiées de la même façon doivent être fusionnées en une seule période.

En cas d'interruption entre deux périodes (Ex : cas d'un affilié qui quitte l'entreprise et est ré intégré plus tard), la première période devra avoir une date de fin (**Sortie**) et un motif de sortie, et la seconde période devra comporter la case **Entrée** cochée.

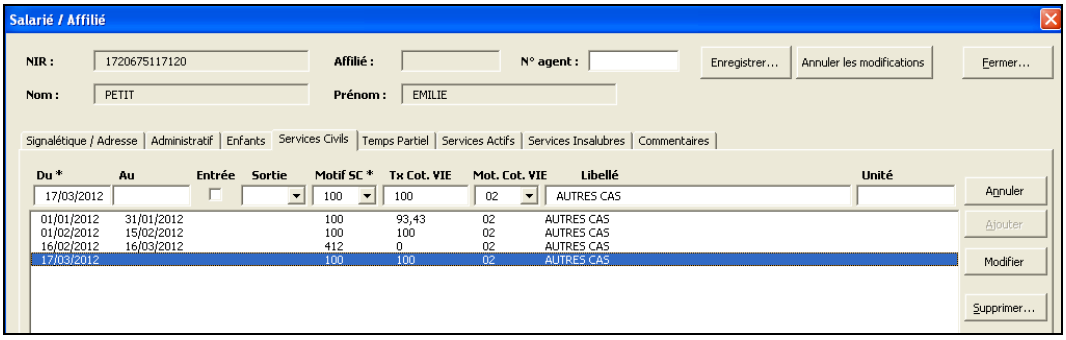
Par défaut, le fichier DECA généré pour l'envoi à la CNIEG ne contient que la carrière à partir du 01/01/N-2. Dans le cas ou les modifications de carrière remonteraient antérieurement à cette date, veillez à cocher l'envoi de carrière complet, pour l'affilié concerné, sur l'écran de génération du fichier DECA, une fois la mise à jour complète terminée.

Si des modifications de carrière sont intervenues depuis le dernier envoi de données à la CNIEG, vous devez commencer par borner la dernière période avant d'en ajouter une nouvelle, en laissant l'historique de la carrière.

Ouvrez l'onglet **Services civils**, la fenêtre suivante apparaît :

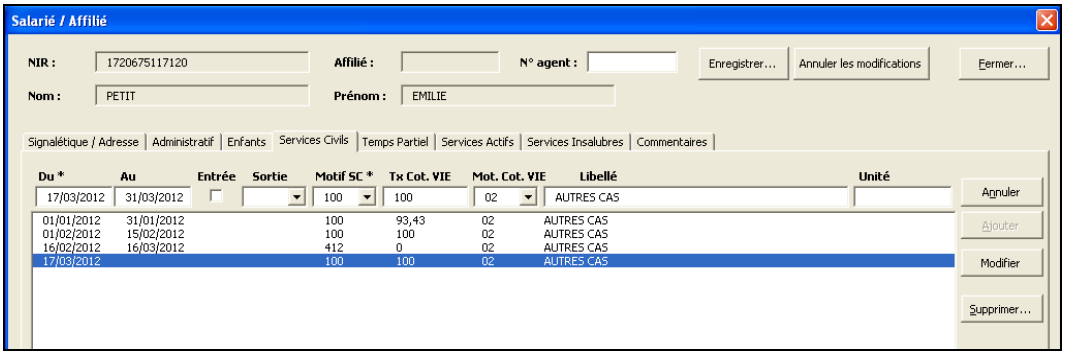


Sélectionnez la ligne correspondant à la dernière période de service ou celle à modifier, comme ci-dessous :

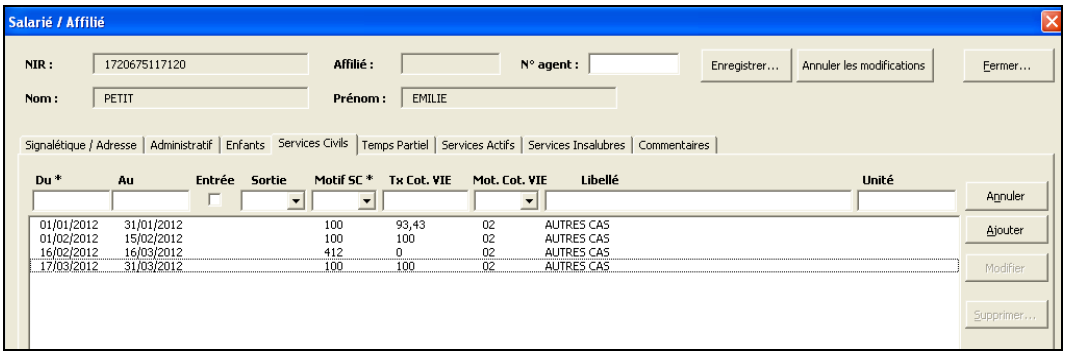


/

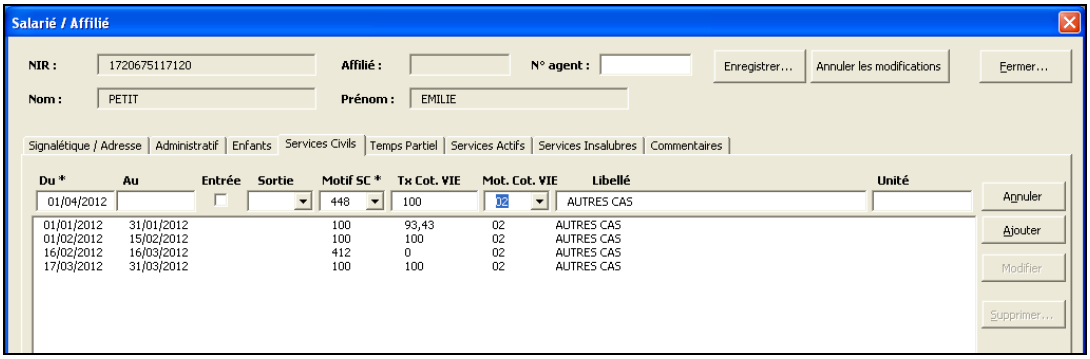
Modifiez les données ou bornez la période en mettant par exemple une date de fin :


Salarié / Affilié
NIR : 1720675117120
Affilié :
N° agent :
Enregistrer...
Annuler les modifications
Fermer...
Nom : PETIT
Prénom : EMILIE
Signalétique / Adresse | Administratif | Enfants | Services Civils | Temps Partiel | Services Actifs | Services Insalubres | Commentaires
Du * | Au | Entrée | Sortie | Motif SC * | Tx Cot. VIE | Mot. Cot. VIE | Libellé | Unité
17/03/2012 | 31/03/2012 | 100 | 100 | 02 | AUTRES CAS
01/01/2012 | 31/01/2012 | 100 | 93,43 | 02 | AUTRES CAS
01/02/2012 | 15/02/2012 | 100 | 100 | 02 | AUTRES CAS
16/02/2012 | 16/03/2012 | 412 | 0 | 02 | AUTRES CAS
17/03/2012 | | 100 | 100 | 02 | AUTRES CAS
Annuler
Ajouter
Modifier
Supprimer...

Cliquez sur le bouton **Modifier**


Salarié / Affilié
NIR : 1720675117120
Affilié :
N° agent :
Enregistrer...
Annuler les modifications
Fermer...
Nom : PETIT
Prénom : EMILIE
Signalétique / Adresse | Administratif | Enfants | Services Civils | Temps Partiel | Services Actifs | Services Insalubres | Commentaires
Du * | Au | Entrée | Sortie | Motif SC * | Tx Cot. VIE | Mot. Cot. VIE | Libellé | Unité
01/01/2012 | 31/01/2012 | 100 | 93,43 | 02 | AUTRES CAS
01/02/2012 | 15/02/2012 | 100 | 100 | 02 | AUTRES CAS
16/02/2012 | 16/03/2012 | 412 | 0 | 02 | AUTRES CAS
17/03/2012 | 31/03/2012 | 100 | 100 | 02 | AUTRES CAS
Annuler
Ajouter
Modifier
Supprimer...

Saisissez la période suivante et qualifiez-la :


Salarié / Affilié
NIR : 1720675117120
Affilié :
N° agent :
Enregistrer...
Annuler les modifications
Fermer...
Nom : PETIT
Prénom : EMILIE
Signalétique / Adresse | Administratif | Enfants | Services Civils | Temps Partiel | Services Actifs | Services Insalubres | Commentaires
Du * | Au | Entrée | Sortie | Motif SC * | Tx Cot. VIE | Mot. Cot. VIE | Libellé | Unité
01/04/2012 | 448 | 100 | 02 | AUTRES CAS
01/01/2012 | 31/01/2012 | 100 | 93,43 | 02 | AUTRES CAS
01/02/2012 | 15/02/2012 | 100 | 100 | 02 | AUTRES CAS
16/02/2012 | 16/03/2012 | 412 | 0 | 02 | AUTRES CAS
17/03/2012 | 31/03/2012 | 100 | 100 | 02 | AUTRES CAS
Annuler
Ajouter
Modifier
Supprimer...

Cliquez sur le bouton **Ajouter**

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

MODIFIER L'ONGLET TEMPS PARTIEL

Même procédure que pour la modification dans l'onglet Services civils.

MODIFIER L'ONGLET SERVICES ACTIFS

Même procédure que pour la modification dans l'onglet Services civils.

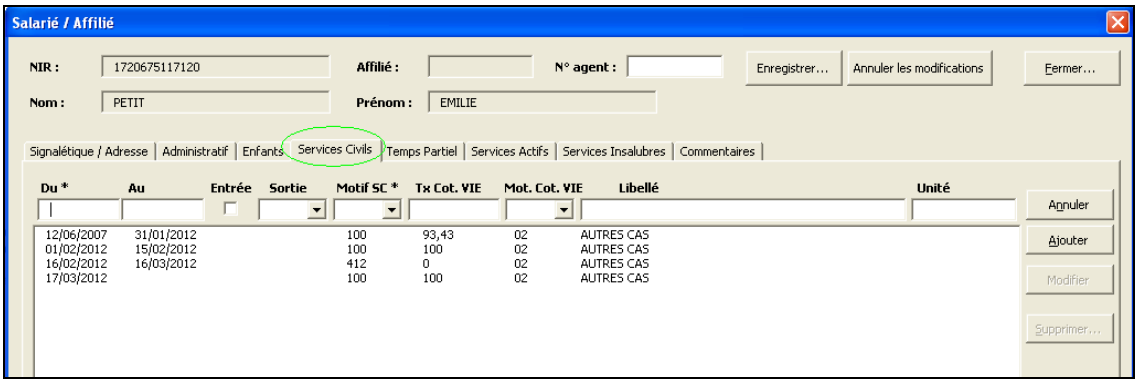
MODIFIER L'ONGLET COMMENTAIRES

Elle s'effectue à votre convenance, ces informations n'étant pas transmises à la CNIEG.

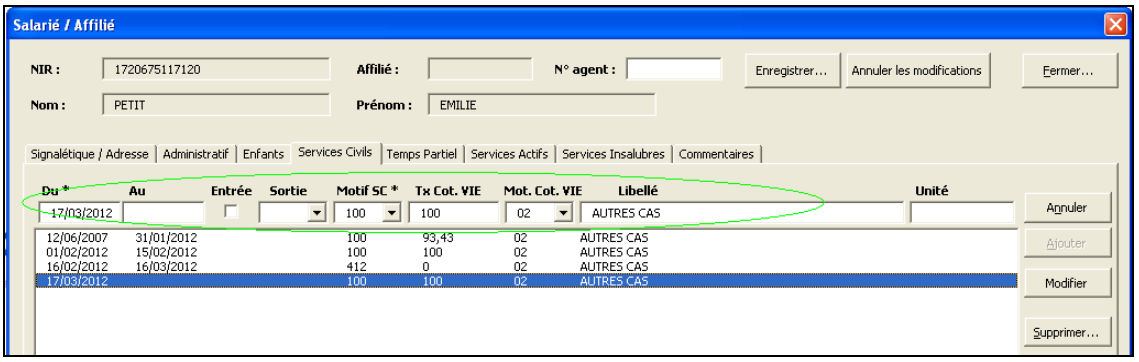
/

5. Enregistrer la sortie un affilié (mutation, démission, retraite, décès…)

La fin de service d'un agent implique une saisie particulière dans le formulaire DECA. Cette saisie s'effectue dans un ou plusieurs onglets selon que la carrière contient des services actifs et/ou du temps partiel.


Salarié / Affilié
NIR : 1720675117120
Affilié :
N° agent :
Enregistrer...
Annuler les modifications
Fermer...
Nom : PETIT
Prénom : EMILIE
Signalétique / Adresse | Administratif | Enfants | Services Civils | Temps Partiel | Services Actifs | Services Insalubres | Commentaires
Du * | Au | Entrée | Sortie | Motif SC * | Tx Cot. VIE | Mot. Cot. VIE | Libellé | Unité
12/06/2007 31/01/2012 100 93,43 02 AUTRES CAS
01/02/2012 15/02/2012 100 100 02 AUTRES CAS
16/02/2012 16/03/2012 412 0 02 AUTRES CAS
17/03/2012 100 100 02 AUTRES CAS
Annuler
Ajouter
Modifier
Supprimer...

Cliquez sur la dernière ligne de service civil pour qu'elle remonte dans les cadres de saisie :

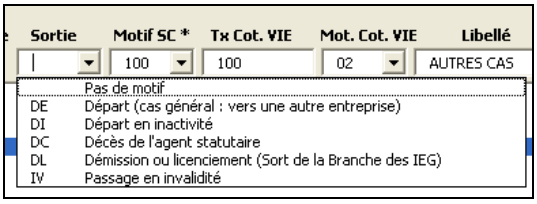

Salarié / Affilié
NIR : 1720675117120
Affilié :
N° agent :
Enregistrer...
Annuler les modifications
Fermer...
Nom : PETIT
Prénom : EMILIE
Signalétique / Adresse | Administratif | Enfants | Services Civils | Temps Partiel | Services Actifs | Services Insalubres | Commentaires
Du * | Au | Entrée | Sortie | Motif SC * | Tx Cot. VIE | Mot. Cot. VIE | Libellé | Unité
17/03/2012 100 100 02 AUTRES CAS
12/06/2007 31/01/2012 100 93,43 02 AUTRES CAS
01/02/2012 15/02/2012 100 100 02 AUTRES CAS
16/02/2012 16/03/2012 412 0 02 AUTRES CAS
17/03/2012 100 100 02 AUTRES CAS
Annuler
Ajouter
Modifier
Supprimer...

Au : Saisissez la date de fin de service:

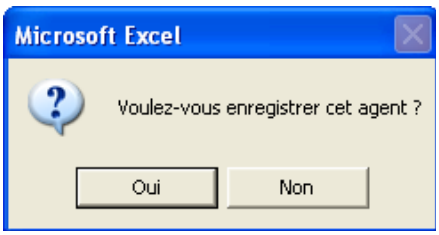
- départ en retraite / mutation / démission / passage en invalidité : date = dernier jour payé

- cas de décès : date = jour du décès

Choisissez le motif de départ dans la liste déroulante :


Sortie | Motif SC * | Tx Cot. VIE | Mot. Cot. VIE | Libellé
100 100 02 AUTRES CAS
Pas de motif
DE Départ (cas général : vers une autre entreprise)
DI Départ en inactivité
DC Décès de l'agent statutaire
DL Démission ou licenciement (Sort de la Branche des IEG)
IV Passage en invalidité

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**, la fenêtre suivante apparaît :



Cliquez sur le bouton **Oui**

/

Reportez la date de fin à l'identique dans les onglets Services actifs et Temps partiel si l'agent est concerné. En effet, si les services civils comportent une date de fin, les services actifs et le temps partiels doivent être bornés de la même façon.

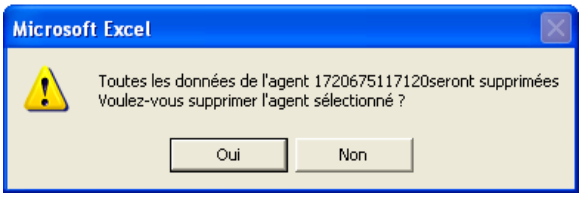
Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

/

6. Supprimer un affilié

Sélectionnez l'affilié que vous souhaitez supprimer dans votre liste

Cliquez sur le bouton **Supprimer**, la fenêtre suivante apparaît :



Cliquez sur le bouton **Oui**

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

Attention : La CNIEG ne sera pas informée de cette suppression, mais la fiche de l'affilié à la CNIEG ne sera plus alimentée par la DECA, Il s'agit ici d'épurer votre liste, par exemple suite à un départ à la retraite ou à une mutation dans une autre unité signalé dans un fichier précédent.

Dans le cas d'une suppression de fiche effectué à tort nécessitera un contact direct avec un gestionnaire de la CNIEG.

/

7. Transférer vos données DECA à la CNIEG

Vous avez terminé votre saisie et vos modifications de carrière de vos affiliés, et vous souhaitez transmettre vos données à la CNIEG pour intégration.

Vous devrez effectuer 5 actions :

- Vous inscrire aux e-services ENTREPRISES en ligne (sauf si vous l'avez déjà fait auparavant) pour créer votre mot de passe, ou en obtenir un nouveau
- Contrôler votre saisie et paramétrer votre fichier
- Redresser les erreurs de saisie
- Générer le fichier DECA
- Transmettre le fichier DECA à la CNIEG via le site http://www.cnieg.fr

S'INSCRIRE AUX E-SERVICES ENTREPRISES

Lancez votre navigateur Internet, et rendez-vous sur http://www.cnieg.fr

Cliquez sur l'onglet **Entreprises**, et saisissez votre code unité (4 chiffres).

Cliquez sur le bouton **OK**

Cliquez sur le bouton **e-services**, la fenêtre suivante apparaît **:**

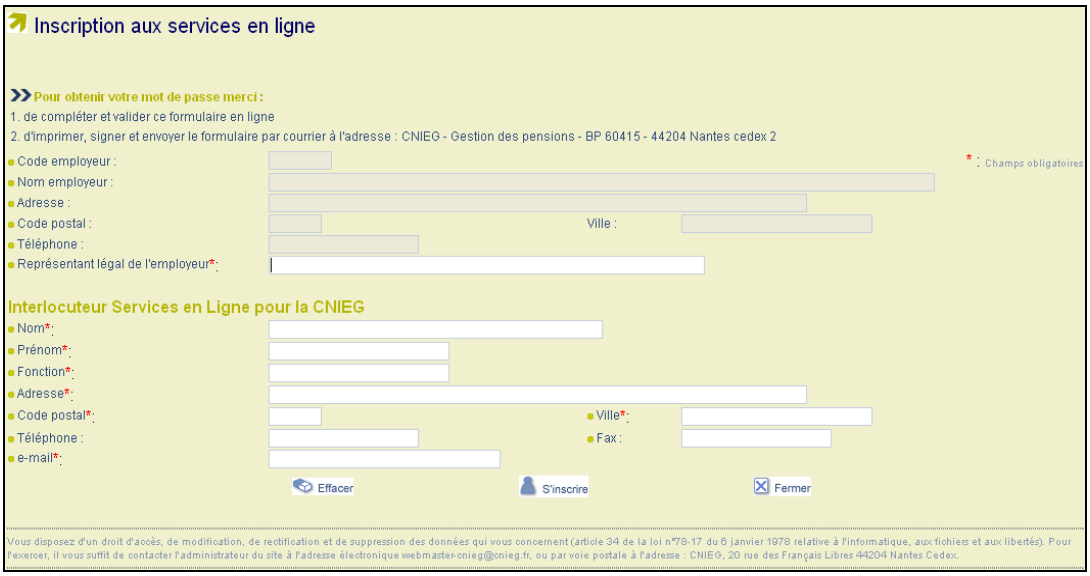
Cliquez sur le bouton **Inscrivez-vous**, la fenêtre suivante apparaît :

ENTREPRISE
Inscription aux e-services
Vérifier votre identification
Afin d'utiliser les e-services que nous vous proposons, vous devez effectuer une demande d'inscription sur ce site.
Pour les unités managériales : connectez-vous sous votre code employeur suivi de la lettre i.
Pour les entités de gestion : connectez-vous sous votre code entité de gestion suivi de la lettre i.
Si vous n'avez pas utilisé le bon profil, déconnectez-vous et accédez de nouveau à l'espace Entreprise en saisissant le bon identifiant.
S'inscrire en trois étapes
1. Consultez les conditions générales d'utilisation des e-services;
2. Complétez la demande d'inscription en ligne;
3. Imprimez et retournez le formulaire signé à la CNIEG.
En retour, la CNIEG vous adressera un courrier précisant le mot de passe qui vous permettra d'accéder aux e-services.
Code employeur *
RETOUR
VALIDER
ANNULER
* Saisie obligatoire

/

Prenez connaissance des **Conditions générales d'utilisation**, et saisissez votre Code employeur.

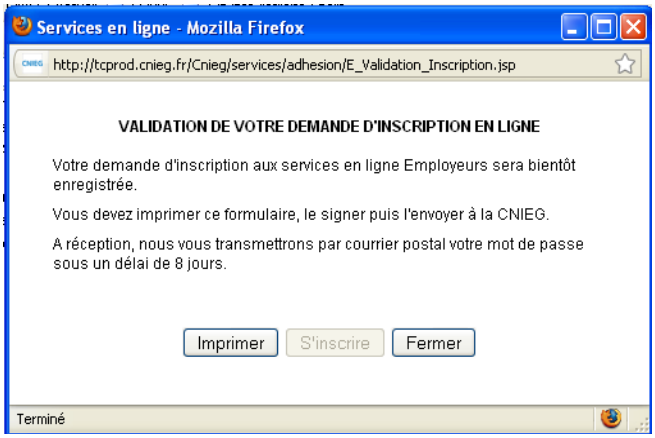
Cliquez sur le bouton **Valider**, la fenêtre suivante apparaît :


Inscription aux services en ligne
Pour obtenir votre mot de passe merci :
1. de compléter et valider ce formulaire en ligne
2. d'imprimer, signer et envoyer le formulaire par courrier à l'adresse : CNIEG - Gestion des pensions - BP 60415 - 44204 Nantes cedex 2
Code employeur :
Nom employeur :
Adresse :
Code postal :
Ville :
Téléphone :
Représentant légal de l'employeur*:
* : Champs obligatoires
Interlocuteur Services en Ligne pour la CNIEG
Nom*:
Prénom*:
Fonction*:
Adresse*:
Code postal*:
Ville*:
Téléphone :
Fax :
e-mail*:
Effacer
S'inscrire
Fermer
Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent (article 34 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés). Pour l'exercer, il vous suffit de contacter l'administrateur du site à l'adresse électronique webmaster-cnieg@cnieg.fr, ou par voie postale à l'adresse : CNIEG, 20 rue des Français Libres 44204 Nantes Cedex.

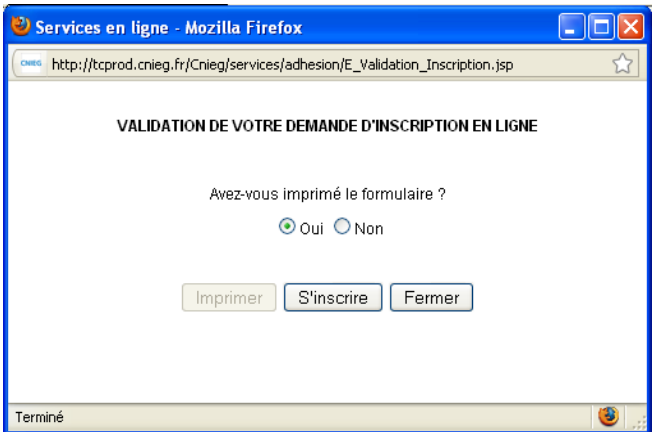
Les champs concernant le nom et l'adresse Employeur sont pré remplis.

Complétez à minima les champs obligatoires (*)

Cliquez sur le bouton **S'inscrire**, la fenêtre suivante apparaît :


Services en ligne - Mozilla Firefox
http://tcprod.cnieg.fr/Cnieg/services/adhesion/E_Validation_Inscription.jsp
VALIDATION DE VOTRE DEMANDE D'INSCRIPTION EN LIGNE
Votre demande d'inscription aux services en ligne Employeurs sera bientôt enregistrée.
Vous devez imprimer ce formulaire, le signer puis l'envoyer à la CNIEG.
A réception, nous vous transmettrons par courrier postal votre mot de passe sous un délai de 8 jours.
Imprimer
S'inscrire
Fermer
Terminé

Cliquez sur le bouton **Imprimer**, et lancez l'impression du formulaire, la fenêtre suivante apparaît :



Cliquez sur le bouton **S'inscrire.** Cliquez sur le bouton **Fermer.**

/

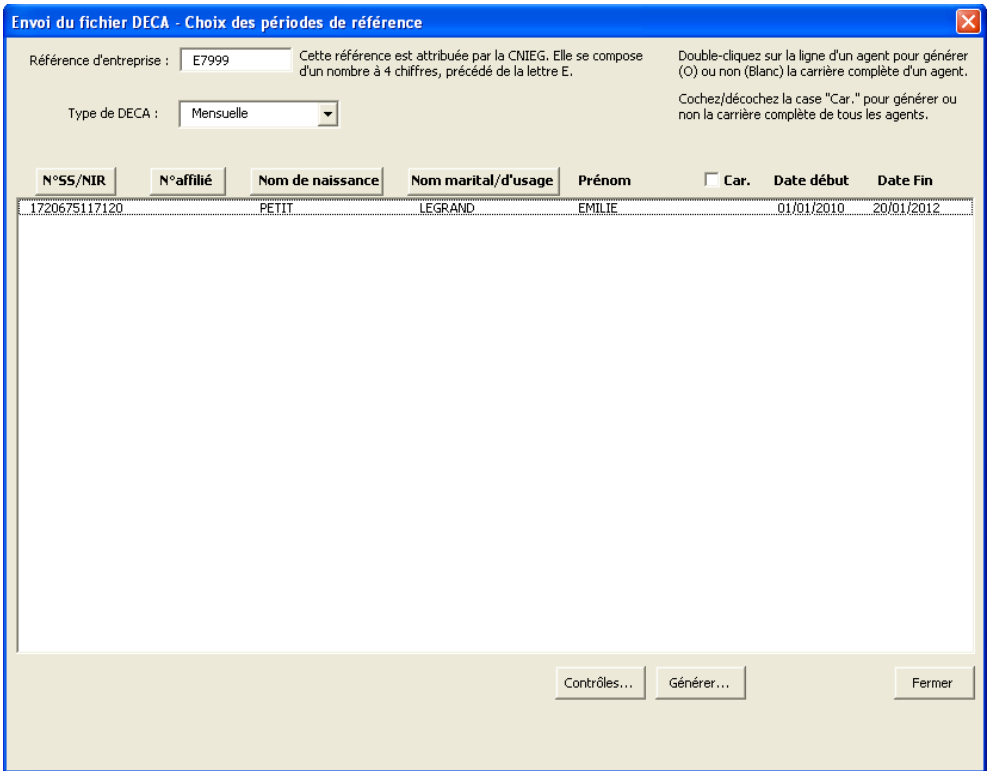
Renvoyez l'imprimé dument complété par courrier à la CNIEG : 20, rue des Français Libres - BP 60415 – 44204 Nantes cedex 2 – ou au format .pdf par mail : contact.deca@cnieg.fr

Vous recevrez votre mot de passe par courrier.

CONTROLER VOTRE SAISIE ET PARAMETRER VOTRE FICHIER

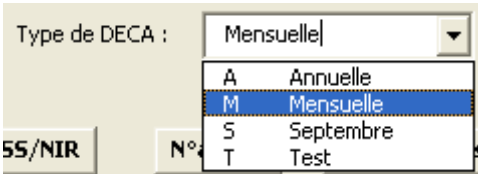
Lancez votre formulaire DECA

Cliquez sur le bouton **Flux**, la fenêtre suivante apparaît :



Saisissez votre **Référence d'entreprise** (de type E7XXX).

Dans la liste **Type de DECA**, choisissez la valeur correspondante au type d'envoi que vous réalisez :



Pour savoir quand et quel type de fichier DECA envoyer à la CNIEG, reportez-vous au chapitre 1 de ce Manuel.

Boutons de tri de la liste de vos affiliés :

Un clic sur le bouton **N°SS/NIR** permet de trier votre liste d'affiliés par numéro de sécurité sociale.

Un clic sur le bouton **N°affilié** permet de trier votre liste d'affiliés par numéro d'affilié.

Un clic sur le bouton **Nom de naissance** permet de trier votre liste d'affiliés par nom de naissance.

Un clic sur le bouton **Nom marital/d'usage** permet de trier votre liste d'affiliés par nom marital (ou d'usage).

Périodes de référence par défaut:

Pour chaque affilié, la période de référence figure sous forme d'une date de début et d'une date de fin.

La date de début est N-2 ramenée au 1er janvier.

/

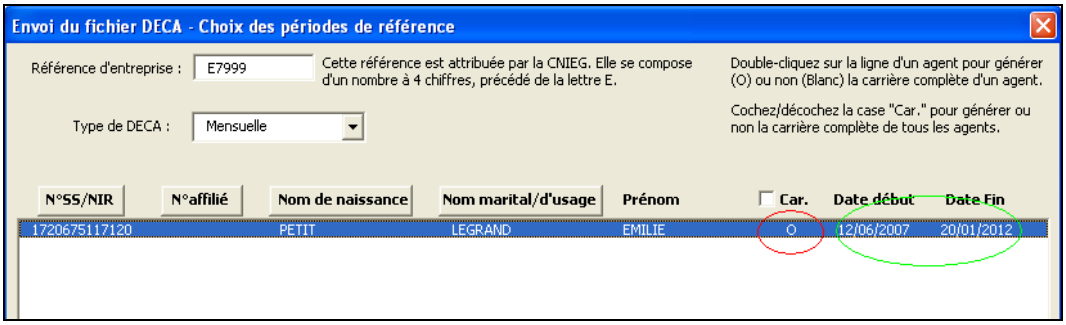
Ex : Pour un affilié embauché depuis 2007, et un envoi de données adressé le 20/01/2012, la date de début par défaut sera le 1er janvier 2010.

La date de fin est par défaut la date à laquelle vous générez le flux.

Exemple : sur la copie d'écran ci-dessus, le flux est généré le 20/01/2012.

Périodes de référence reprenant l'ensemble de la carrière :

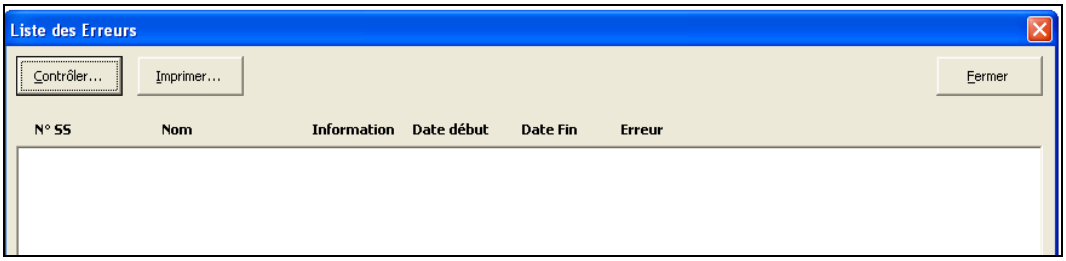
Si vos modifications ont porté sur une période plus ancienne que celle affichée par défaut, vous devez double- cliquer sur la ligne de l'affilié concerné, pour l'envoi d'une carrière complète, comme ci-dessous :


Envoi du fichier DECA - Choix des périodes de référence
Référence d'entreprise :
E7999
Cette référence est attribuée par la CNIEG. Elle se compose d'un nombre à 4 chiffres, précédé de la lettre E.
Double-cliquez sur la ligne d'un agent pour générer (O) ou non (Blanc) la carrière complète d'un agent.
Type de DECA :
Mensuelle
Cochez/décochez la case "Car." pour générer ou non la carrière complète de tous les agents.
N°SS/NIR
N°affilié
Nom de naissance
Nom marital/d'usage
Prénom
Car.
Date début
Date Fin
1720675117120
PETIT
LEGRAND
EMILIE
O
12/06/2007
20/01/2012

Un **O** s'inscrit sur la ligne (encadré en rouge) et indique que cet affilié fait l'objet d'un envoi de carrière complète. La date de début (encadrée en vert) est modifiée et devient celle de l'entrée ou de l'embauche dans votre entreprise. Si le salarié a une date de sortie de votre entreprise antérieure à la date de génération du flux, c'est cette date qui vient remplacer la date du jour.

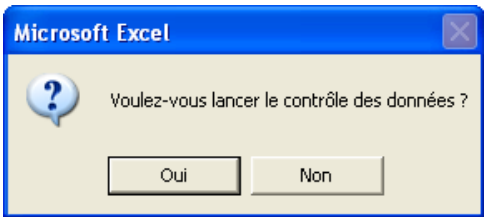
A titre exceptionnel, il est possible d'envoyer l'ensemble de la carrière de tous les affiliés de votre entreprise, en cochant **Car**, cette possibilité est à utiliser avec discernement car elle entraîne l'émission d'un fichier DECA important en volume.

Cliquez sur le bouton **Contrôles**, la fenêtre suivante apparaît :



Attention, une liste peut apparaître, il s'agit de celle des précédents contrôles.

Cliquer directement sur le bouton **Contrôler**, la fenêtre suivante apparaît :



Cliquez sur le bouton **Oui**, le contrôle se lance, puis la fenêtre suivante apparaît :

La liste éventuelle des nouvelles erreurs à rectifier apparaît.

Si aucune erreur n'est signalée, passez directement à l'étape GENERER LE FICHIER DECA

/

REDRESSER LES ERREURS DE SAISIE

Si vous souhaitez imprimer la liste des erreurs de saisie, cliquez sur le bouton **Imprimer**, et cliquez sur **Oui**.

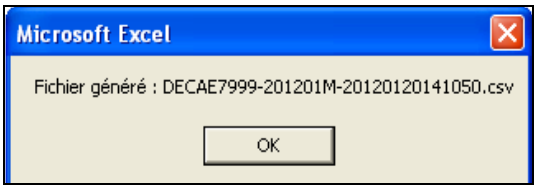
Cliquez sur le bouton **Fermer**

La liste de vos affiliés s'affiche et vous pouvez procéder à la modification des données signalées en erreur.

Une fois les corrections apportées et enregistrées, veuillez reprendre à l'étape CONTROLER VOTRE SAISIE ET PARAMETRER VOTRE FICHIER.

GENERER LE FICHIER DECA

Cliquez sur le bouton **Générer**, la fenêtre suivante apparaît, donnant le nom du fichier créé:



Le fichier est créé dans le même répertoire que celui qui contient votre formulaire DECA sur votre poste informatique, ou votre serveur.

Cliquez sur le bouton **OK**

TRANSMETTRE LE FICHIER DECA A LA CNIEG

Lancez votre navigateur Internet, et rendez-vous sur http://www.cnieg.fr

Cliquez sur l'onglet **Entreprises**, et entrez votre code unité (4 chiffres);

Cliquez sur le bouton **OK**

Cliquez sur **e-services**

Saisissez votre **mot de passe employeur**

Cliquez sur le bouton **OK**

Cliquez sur **Déclarations**.

Sous **Transmettre une DECA à la CNIEG**, cliquez sur **Parcourir**

Sélectionnez le fichier DECA créé dans l'étape précédente

Cliquez sur le bouton **Ouvrir**

Cliquez sur le bouton **Transmettre**

/

8. Transférer vos données vers une nouvelle version de formulaire

La CNIEG met à votre disposition sur le site internet la dernière version du formulaire DECA.

Celle-ci évolue en fonction des améliorations apportées, afin de :

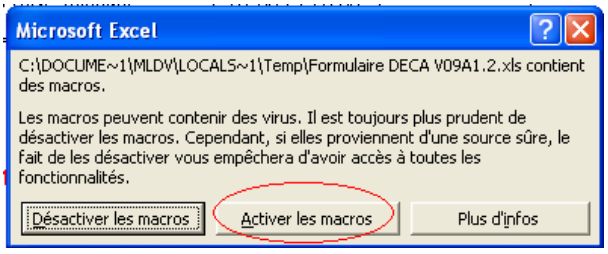
- faciliter et fiabiliser l'intégration de vos données
- améliorer l'interface utilisateur.
- Intégrer les évolutions imposées par les décrets

Pour intégrer une nouvelle version du formulaire, vous devrez effectuer 3 actions :

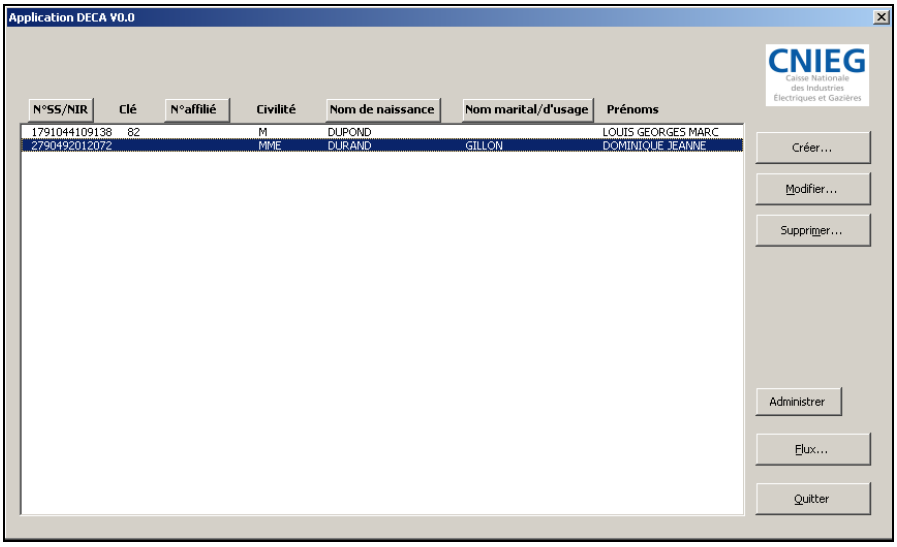
- exportez les données de votre version actuelle dans un fichier
- télécharger la nouvelle version du formulaire
- importer les données dans le nouveau formulaire

EXPORTER LES DONNEES DE VOTRE FORMULAIRE DECA

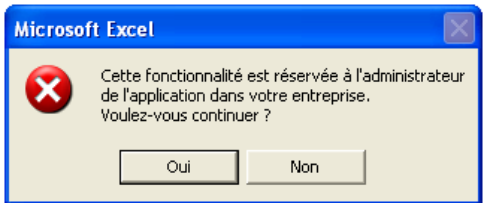
Double-cliquez sur votre F**ormulaire_DECA_V...**, la fenêtre suivante apparaît :


Microsoft Excel
C:\DOCUME~1\MLDV\LOCALS~1\Temp\Formulaire DECA V09A1.2.xls contient des macros.
Les macros peuvent contenir des virus. Il est toujours plus prudent de désactiver les macros. Cependant, si elles proviennent d'une source sûre, le fait de les désactiver vous empêchera d'avoir accès à toutes les fonctionnalités.
Désactiver les macros
Activer les macros
Plus d'infos

Cliquez sur le bouton **Activer les macros**, pour accéder à la fenêtre d'accueil du formulaire :

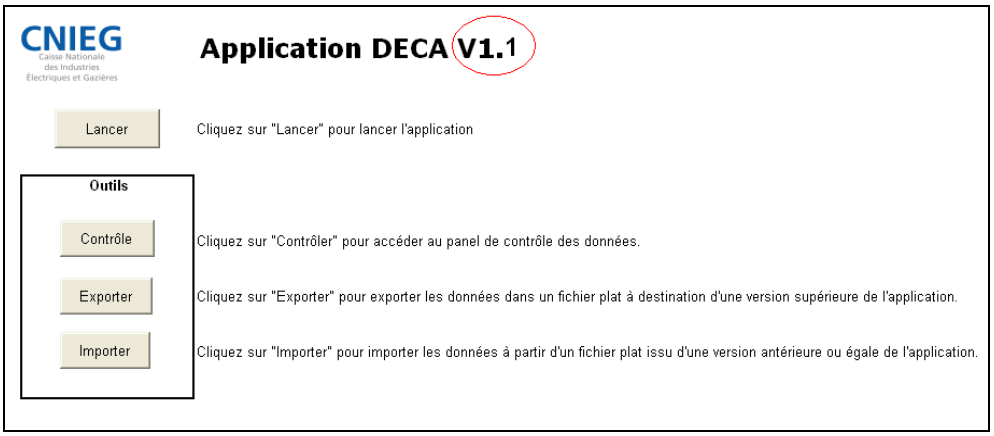


Cliquez sur le bouton **Administrer**, la fenêtre suivante apparaît :



/

Cliquez sur le bouton **Oui**, la fenêtre suivante apparaît :


CNIEG
Caisse Nationale des Industries Électriques et Gazières
Application DECA V1.1
Lancer
Cliquez sur "Lancer" pour lancer l'application
Outils
Contrôle
Cliquez sur "Contrôler" pour accéder au panel de contrôle des données.
Exporter
Cliquez sur "Exporter" pour exporter les données dans un fichier plat à destination d'une version supérieure de l'application.
Importer
Cliquez sur "Importer" pour importer les données à partir d'un fichier plat issu d'une version antérieure ou égale de l'application.

L'interface vous indique la version actuelle de votre formulaire (encadré rouge).

Cliquez sur le bouton **Oui**

Cliquez sur le bouton **Exporter**, et choisissez l'emplacement pour enregistrer votre fichier.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

TELECHARGER LA NOUVELLE VERSION DU FORMULAIRE DECA

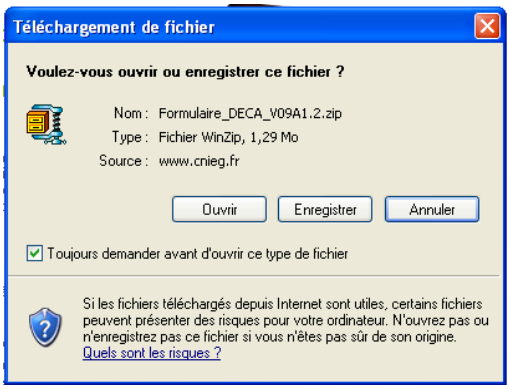
Ouvrez votre navigateur internet et rendez-vous sur le site internet de la CNIEG (http://www.cnieg.fr)

Cliquez sur l'onglet **Entreprise**s et saisissez votre code unité à 4 chiffres

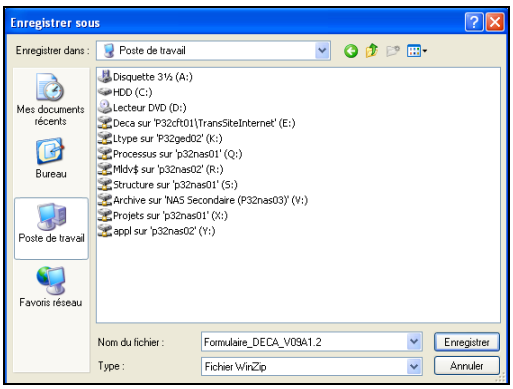
Cliquez sur l'item **VOS DECLARATIONS**

Cliquez sur **la DECA (déclaration des éléments de carrière des affiliés)**

Cliquez sur **Formulaire DECA V...**, la fenêtre suivante apparaît :


Téléchargement de fichier
Voulez-vous ouvrir ou enregistrer ce fichier ?
Nom : Formulaire_DECA_V09A1.2.zip
Type : Fichier WinZip, 1,29 Mo
Source : www.cnieg.fr
Ouvrir
Enregistrer
Annuler
Toujours demander avant d'ouvrir ce type de fichier
Si les fichiers téléchargés depuis Internet sont utiles, certains fichiers peuvent présenter des risques pour votre ordinateur. N'ouvrez pas ou n'enregistrez pas ce fichier si vous n'êtes pas sûr de son origine.
Quels sont les risques ?

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**, et choisissez l'endroit où vous souhaitez enregistrer le formulaire :



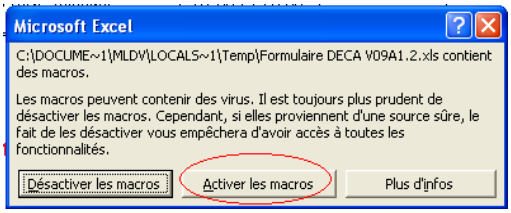
.Cliquez sur le bouton **Enregistrer**, la fenêtre suivante apparaît :

/

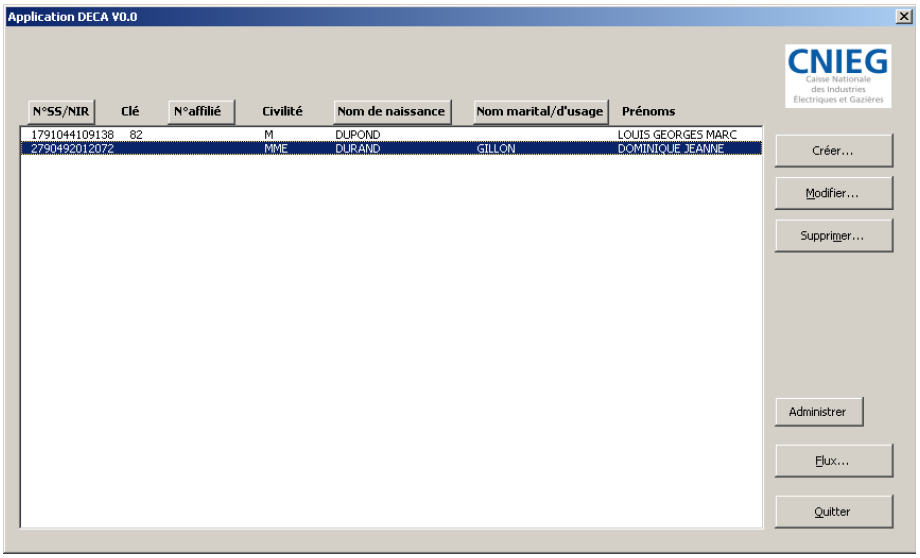
Quittez votre accès internet.

IMPORTER VOS DONNEES DANS LA NOUVELLE VERSION DU FORMULAIRE DECA

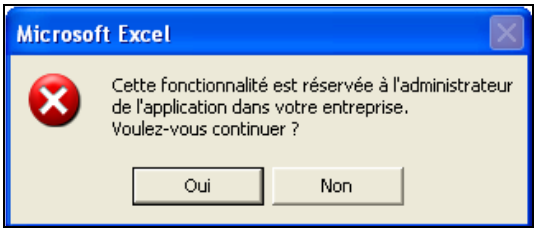
Lancez la nouvelle version du formulaire DECA que vous venez de télécharger, la fenêtre suivante apparaît :


Microsoft Excel
C:\DOCUME~1\MLDV\LOCALS~1\Temp\Formulaire DECA V09A1.2.xls contient des macros.
Les macros peuvent contenir des virus. Il est toujours plus prudent de désactiver les macros. Cependant, si elles proviennent d'une source sûre, le fait de les désactiver vous empêchera d'avoir accès à toutes les fonctionnalités.
Désactiver les macros
Activer les macros
Plus d'infos

Cliquez sur le bouton **Activer les macros**, pour accéder à la fenêtre d'accueil du formulaire :

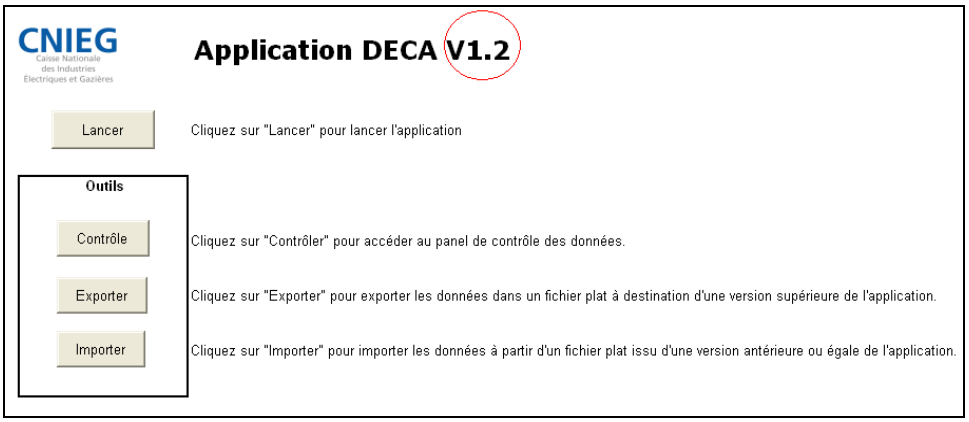


Cliquez sur le bouton **Administrer**, la fenêtre suivante apparaît :



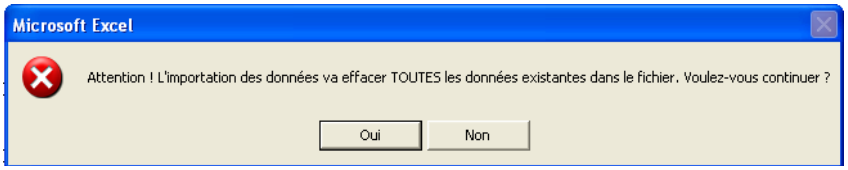
Cliquez sur le bouton **Oui**, la fenêtre suivant apparaît :

/


CNIEG
Application DECA V1.2
Lancer
Cliquez sur "Lancer" pour lancer l'application
Outils
Contrôle
Cliquez sur "Contrôler" pour accéder au panel de contrôle des données.
Exporter
Cliquez sur "Exporter" pour exporter les données dans un fichier plat à destination d'une version supérieure de l'application.
Importer
Cliquez sur "Importer" pour importer les données à partir d'un fichier plat issu d'une version antérieure ou égale de l'application.

L'interface vous indique la version actuelle de votre formulaire (encadré rouge).

Cliquez sur le bouton **Importer**, la fenêtre suivante apparaît :

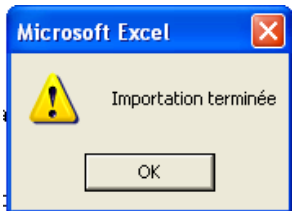

Microsoft Excel
Attention ! L'importation des données va effacer TOUTES les données existantes dans le fichier. Voulez-vous continuer ?
Oui
Non

Cliquez sur le bouton **Oui**

Recherchez le fichier d'export que vous avez enregistré lors de la première étape.

Cliquez sur le bouton **Ouvrir**

L'importation des données se déroule automatiquement, puis la fenêtre suivante apparaît :



Cliquez sur le bouton **OK**

Cliquez sur le bouton **Lancer,** la liste de vos affiliés s'affiche.

Votre passage à la nouvelle version du formulaire DECA est effectué.

/